



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

SEKRETARIAT

Nomor SOP 083 / 070 / DPKP / 2025

Tanggal Pembuatan 14 Juli 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Juli 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Drs. FERNANDO
NIP. 196908091990031010

Nama SOP

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK
4. Jaringan Internet

Peringatan :

1. Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Pencatatan & Pendataan :

1. Dokumen disimpan sebagai alat bukti baik elektronik maupun manual

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|--|----------------------------|---------------------|---|---|---|------|
| | | Pejabat / Staff Urusan Dokumentasi SKPD | PPID Utama / PPID Pembantu | Admin Website Pemda | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hardcopy/softcopy) | <pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E([5]) </pre> | | | Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota | Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya | Isian Lampiran yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi | | | | Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota | Satu Minggu sekali | Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan. | | | | Buku Khusus dan komputer (hardisk, CD, Flashdisk) | Satu Minggu sekali | Konsep surat undangan yang sudah diketik | |
| 4 | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat | | | | PPID Utama dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP | Setelah DIP selesai dikerjakan. Jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan | Surat Keputusan DIP yang ditandatangani Bupati. | |
| 5 | Meng-upload daftar informasi publik ke website Pemda atau sarana pengumuman lainnya. | | | | Website Pemda dan sarana pengumuman lainnya. | Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID Utama atau PPID Pembantu | Adanya konten DIP di website Pemda dan Papan Pengumuman PPID Utama/PPID Pembantu | |