



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2614 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak

  
 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.  
 NIP. 197511171999031001

### SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;	1.	Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami tentang pelayanan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	Pelaksana Umum;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	4.	Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		
6.	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik.	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	ATK;
		4.	Internet.
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran.	1.	Buku catatan informasi;
		2.	Dokumen Daftar informasi publik.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari	Draft DIP	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai;</li> <li>b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta;</li> <li>c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy</li> </ul>				Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana Dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing bagian
3.	Memeriksa dan Memilah Informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya				Buku catatan informasi dan Dokumen Daftar informasi publik.	1 Hari	Dokumen	
4.	Mengkompilasi ke dalam Daftar informasi Publik (DIP)				Buku catatan informasi dan Dokumen Daftar informasi publik.	3 Hari	Dokumen DIP	PPID Pekaksana dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing bagian
5.	Mengkoordinasikan rumusan DIP				Dokumen DIP	1 Hari	Dokumen DIP	
6.	Menetapkan daftar informasi publik ke dalam bentuk Keputusan (PPID)				Dokumen DIP	1 Hari	SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID				Dokumen DIP	2 Hari	Dokumen DIP	
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID				Dokumen DIP	2 Hari	Dokumen DIP	