



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATAM
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	: 2/SOP/PIPP.KOMINFO/9/2023
TGL. PEMBUATAN	: 14 SEPTEMBER 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 SEPTEMBER 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RUDI PANJAITAN, S.STP., M.Si NIP. 19761123 199511 1 002
NAMA SOP	: Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014;
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif;
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Kota Batam.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Keberatan 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Kota Batam	
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP	
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.					Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	