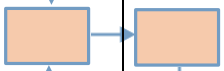
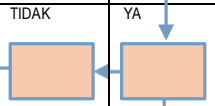
Pemerintah Desa Riam Tapang **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** **Kecamatan Silat Hulu** **Kabupaten Kapuas Hulu**	Nomor SOP	03/SOP-PPID/2023
	Tanggal Pembuatan	7 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Februari 2023
	Tanggal Efektif	16 Februari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Desa Riam Tapang, ANTONIUS, S.Pd
	Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Keputusan Kepala Desa Riam Tapang Nomor: 10 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi Tahun 2023.	1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.	1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Desa Riam Tapang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Desa Riam Tapang, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Desa Riam Tapang tidak berjalan.	Dokumen daftar informasi publik.

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			DOKUMEN TERKAIT
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Desa Riam Tapang, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Desa Riam Tapang, website Desa Riam Tapang, atau link pada unit kerja terkait.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Desa Riam Tapang.	