



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	: SOP/ 7 /MII/HUM.2.3./2019/Bidhumas
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2019
Tanggal Revisi	: Juli 2019
Tanggal Pengesahan	: 19 Juli 2019
Disahkan Oleh	: Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Polda Kepri  Drs. S. Erlangga Komisaris Besar Polisi NRP 69010184
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Perkap No. 24 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara;
4. Republik Indonesia No. 16 Tahun 2010 Tetang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
2. Memahami tentang pelayanan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/ Perlengkapan

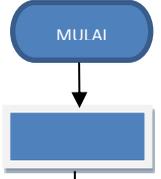
1. Formulir dokumen informasi publik
2. Komputer, Printer dan scanner

Peringatan

Apabila SOP ini tidak berjaan dengan baik, maka akan menghambat proses penetapan dan pemuktahiran daftar informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen daftar informasi publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Unit yang menguasai dan mengelola informasi	PPID Pelaksana	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 2. UU No. 14 Tahun 2008 3. Perkap No. 24 Tahun 2011 4. Perkap No. 16 Tahun 2010 5. PERKI No.1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat dan jenis informasi				1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 2. UU No. 14 Tahun 2008 3. Perkap No. 24 Tahun 2011 4. Perkap No. 16 Tahun 2010 5. PERKI No.1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Peralatan kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik		 		Mengadakan rapat dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi	Setelah DIP terkumpul dari bidang yang menguasai dan mengelola	Surat keputusan penetapan daftar informasi publik yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika da tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengumumkan daftar informasi publik ke website resmi PPID				Website PPID	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID	Diumumkannya daftar informasi publik di website PPI Polda Kepri	

