



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP : B.6.17.1
TGL. PEMBUATAN : 01 Oktober 2023
TGL. REVISI : 05 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF : 10 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :

Direktur
Politeknik Negeri Semarang

Prof. Dr. Totok Prasetyo, B.Eng., M.T., IPU.
NIP. 196204271991031001

NAMA SOP : PENYUSUNAN 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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan
4. Pemerintah Konkren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu dan Memenuhi UU Keterbukaan Informasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Dapat bekerjasama dalam tim

KETERKAITAN

1. Sop Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Pelayanan permohonan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner/ Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Direktur : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Wakil Direktur : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Terkait : Lembar Disposisi; Paraf
4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Note
		Petugas PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang dan Sekretariat. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013 7. Perki No. 1 Tahun 2017	secara berkala	informasi masing - masing bidang dan sekretariat	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013 7. Perki No. 1 Tahun 2017	secara berkala	Konsep unggahan di website atau medsos	
3	Mendokumentasikan informasi publik				Alat tulis Kantor	secara berkala	Draf Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Draf Daftar Informasi Publik	Setelah informasi terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat	Draf Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani oleh Atasan PPID Pembantu	
5	Mengesahkan Daftar informasi Publik				Draf Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani /disahkan	Setelah PPID Pembantu menyusun draf Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Polines				Website dan internet	Setelah Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani /disahkan	Daftar Informasi Publik tersedia di website resmi Polines	