



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	04
TGL. PEMBUATAN	24 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Non-Akademik,  Dr. Muhammad Mashuri, M.T. NIP 196204081987011001







NAMA SOP

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memiliki kemampuan komunikasi publik
4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memiliki kemampuan pengelolaan layanan informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	5. Memiliki kemampuan pelayanan prima
	6. Memiliki kemampuan menyusun surat
	7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Perangkat Komputer
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2. Alat Tulis Kantor
	3. Jaringan Internet
	4. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses bisnis selanjutnya tidak dapat berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Standard Operational Procedure - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Layanan Informasi	Tim PPID/ PPID Pembantu	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi				dokumen Informasi	60 menit		
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori Informasi sesuai arahan pejabat PPID	koreksi			daftar Informasi publik	1 hari	daftar Informasi publik	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuenasi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi			Tidak ada koreksi		120 menit	1) daftar informasi publik 2) daftar informasi yang dicekualikan	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					30 menit		
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.					120 menit		Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					15 menit		