




**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PULANG PISAU**

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PULANG PISAU</b></p>	NOMOR SOP	420/001/Disdik/IV/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	28 April 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pulang Pisau Selaku PPID Utama
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana;</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan;</li> <li>3. Memahami Undang-Undang KIP dan PERKI Nomor 1 Tahun 2021; dan</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Hp</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penyusunan daftar informasi publik.	Dicatat pada buku rekam informasi	

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Daftar Informasi Publik yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Dinas Pendidikan Kab. Pulang Pisau, baik yang 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard dan softcopy. Format Pengisian dalam pengumpulan Daftar Informasi Publik di masing-masing Bidang di Dinas Pendidikan Kab. Pulang Pisau.	● ↓			1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari Bidang	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	● →	● ↓		1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan		● →	● ↓	Handphone, Komputer, Jaringan Internet dan Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4.	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			● ↓	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Kepala Dinas	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIP ke <i>Sosial Media</i> dan <i>Website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau melalui sarana informasi lainnya	● ←	● ←	● ↓	<i>Sosial Media</i> , <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>Sosial Media</i> dan <i>Website</i> Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau	

**Pt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Pulang Pisau**



