

SOP 03: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Tujuan: Memastikan ketersediaan Daftar Informasi Publik (DIP) yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses oleh publik sebagai wujud transparansi proaktif.

Prosedur Pelaksanaan:

Langkah 1: Inventarisasi Informasi dari Unit Kerja PPID Pelaksana mengirimkan surat edaran ke seluruh unit kerja untuk mengumpulkan daftar informasi yang mereka hasilkan, kelola, dan/atau simpan.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana & Seluruh Unit Kerja.
- **Waktu:** Dilakukan pada bulan Januari dan Juli.
- **Output:** Daftar informasi mentah dari setiap unit kerja.

Langkah 2: Klasifikasi dan Kategorisasi Informasi PPID Pelaksana mengolah daftar mentah tersebut dan mengklasifikasikannya ke dalam 4 kategori: Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Tersedia Setiap Saat, dan Informasi Dikecualikan.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana.
- **Waktu:** 2 minggu.
- **Output:** Draft awal DIP yang sudah terklasifikasi.

Langkah 3: Pelaksanaan Uji Konsekuensi Untuk setiap informasi yang diusulkan masuk kategori "Dikecualikan", PPID wajib melakukan Uji Konsekuensi sesuai SOP yang berlaku.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana & Tim Hukum.
- **Waktu:** 2 minggu.
- **Output:** Berita Acara Uji Konsekuensi untuk setiap informasi yang diusulkan dikecualikan.

Langkah 4: Penyusunan Draft Final DIP PPID Pelaksana menyusun draft final DIP berdasarkan hasil klasifikasi dan Uji Konsekuensi.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana.
- **Waktu:** 1 minggu.
- **Output:** Dokumen Draft Final DIP.

Langkah 5: Verifikasi dan Penetapan oleh Pimpinan Draft final DIP diajukan kepada Pimpinan Instansi untuk diverifikasi dan ditetapkan secara resmi melalui Surat Keputusan (SK).

- **Pelaksana:** Atasan PPID & Pimpinan Instansi.
- **Waktu:** 1 minggu.
- **Output:** SK Pimpinan tentang Penetapan Daftar Informasi Publik.

Langkah 6: Publikasi DIP Setelah ditetapkan, PPID mempublikasikan DIP melalui berbagai kanal yang mudah diakses publik, seperti website resmi PPID dan papan pengumuman.

- **Pelaksana:** PPID Pelaksana & Tim IT.
- **Waktu:** 3 hari kerja setelah penetapan.
- **Output:** DIP terpublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat.

Frekuensi Pelaksanaan: Minimal **2 (dua)** kali dalam **1 (satu)** tahun atau setiap ada perubahan signifikan.