

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor Sop : 485-3 / 0309
	Tgl Pembuatan : 11 Maret 2025
	Tgl Revisi : 30 Juni 2026
	Tgl Efektif : 30 Juni 2026
	Disahkan Oleh :  KAPALA DPMPPA KOTA PEKALONGAN <u>SIMAMBA, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NRP. 19880709199003 1 008
Nama SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan Informasi Publik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Kebertan Informasi Publik	1. Komputer / laptop 2. Akses Internet 3. Ponsel Pintar
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka daftar informasi publik tidak dapat tersusun dengan baik	Laporan Tahunan

PROSEDUR – PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kota	PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan di lingkungan Pemerintah Daerah. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat serta tersedia dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy			UU Nomor 14 Tahun 2008, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2021	1 Bulan	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan berpedoman pada UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 16. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang			UU Nomor 14 Tahun 2008, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2021	5 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan/atau dalam bentuk hardcopy disimpan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala			Alat tulis kantor	1 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	
4.	Menetapkan DIP (Daftar Informasi Publik) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 Hari	SK dan/atau pengesahan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditandatangani oleh atasan PPID	
5.	Mengunggah DIP ke website resmi di alamat http://ppid.pekalongankota.go.id			Website sarana informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kota	1 Menit	Adanya konten diwebsite ppid.pekalongankota.go.id	