



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**


Jln. Jend. Sudirman Km. 5, Kel. Bunut, Kec. Kapuas, Kab. Sanggau (78511)

Website: [www.didikbudsanggau.net](http://www.didikbudsanggau.net) Email: [disdikbud@mail.sanggau.go.id](mailto:disdikbud@mail.sanggau.go.id)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUTKHIRAN DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK**

**PPID PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN SANGGAU**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	10.c/2026
	Tanggal pembuatan	Januari 2026
	Tanggal revisi	Januari 2026
	Tanggal pengesahan	Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sanggau
	Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 Tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Keputusan Bupati Sanggau Nomor 68/DISKOMINFO/2025 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SMA</li> <li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4 Memiliki Tata Krama</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (Bagian Umum dan Aparatur)</li> </ol>

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Berkordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	

