
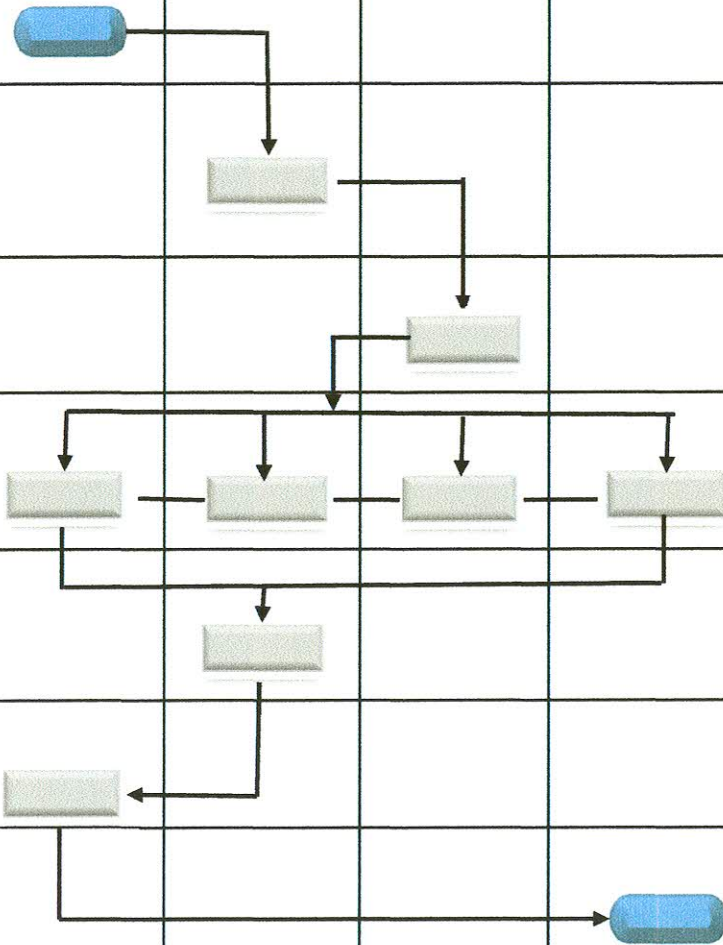
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM</p>	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ 1001 /BU/2021 22 November 2021 November 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM  LISDA ARRIYANA, S.Sos. Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Nama SOP	Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Peraturan Komis Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi 5. Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan 3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu	Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual	

PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Umum				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Subbid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Subbid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip				
1	Menyiapkan data dan informasi pemuktahiran Daftar Informasi Publik					Draf Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
2	Mengoreksi, memverifikasi dan draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
3	Menerima draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
4	Pembahasan draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
5	Penetapan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Pengelolaan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
7	Mendokumentasi dan mengarsipkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik terdokumentasi dan tercatat	