



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

**KETERKAITAN**

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

**PERINGATAN**

Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah tugas dari PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Informasi Publik tidak akan berjalan dengan baik.

NOMOR SOP	: 480/304/II-11/Kesra/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 November 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 November 2021
DISAHKAN OLEH	:  <b>PEJABAT KEPALA BIRO,</b> <b>ARAWAN, S.P., M.IP</b> Pembina NIP. 1970085142006041010
NAMA SOP	: <b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mendokumentasikan Informasi dan Kemampuan Pengetikan laporan dengan Aplikasi Office
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. SK TIM PPID
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen Pelaksanaan PPID pada Biro Kesejahteraan Rakyat disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID	PENDOKUMENTASIAN DAN ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan DIP	1 hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari	Hasil keputusan rapat pemutakhiran DIP PPID	
4	Kebijakan atas PPID						Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari	Kebijakan ketua PPID atas pemutakhiran PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik	1 hari	DIP PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 hari	Dokumentasi PPID	

