

SATUAN KERJA



BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP : 09 /TU.I-2023/EK
 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2023

Disahkan Oleh **KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. KALTENG,**



Judul SOP **Penetapan dan Pemuktahiran DIP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas informasi 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Keberatan 2 Softcopy Formulir Keberatan 3 Komputer / Laptop, Printer dan lain-lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Prosedur penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka akses informasi publik membutuhkan waktu yang lebih lama</p>	<p>Dokumen penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik</p>

ALUR MEKANISME PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyimpan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir jenis informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draf PPID	3 Hari	Draf PPID	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
3	Menerima dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkompilasi rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	