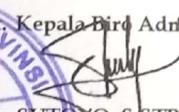
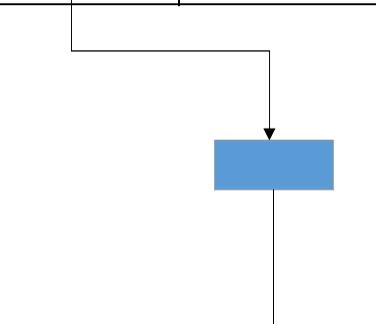
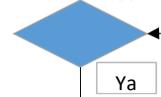
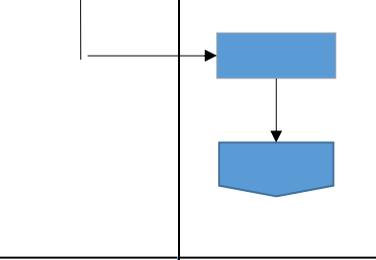
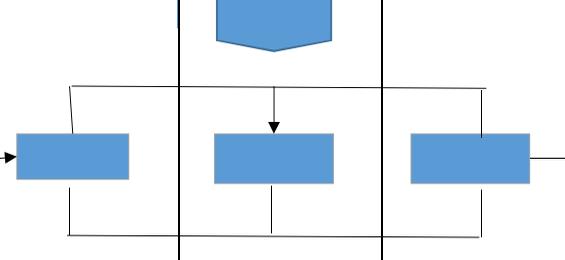




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama SOP	007-II/ ADPIM. II/ III/ 2021	
	Tgl. Pembuatan	30 Maret 2021
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	1-Apr-21	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  SUTOYO, S.STP Pembina Tingkat I NIP. 19791011 200012 1 001	
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian 2. Softcopy Dokumen Informasi Publik 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Biro/Setda	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan.	1. Dokumen Daftar Informasi Publik	

SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari	Permohonan Informasi	
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	Dibantu Staf masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	Paling lama 14 hari kerja
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)						Data dan Informasi	
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP						Dokumen persidangan	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	

7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen PPID	