



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO UMUM

NOMOR SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Pengesahan

800/ 100/ /BU/2021  
22 November 2021  
3 Agustus 2023  
Agustus 2023

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM

  
H. Sitti Maabdah Makiah, S.T., M.A.P  
Pembina  
19741130 200501 2 008

Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Nama SOP

Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar  
Informasi Publik

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana

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:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu

Pencatatan dan Pendataan

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	