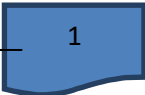


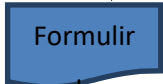
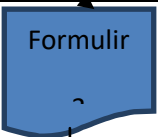
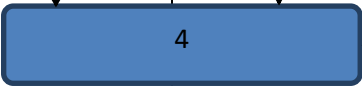
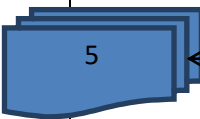
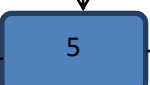



<div data-bbox="593 167 804 423" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="249 472 1143 570"> <b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>  <b>KOTA PALANGKA RAYA</b> </p> <p data-bbox="361 610 1034 675">           Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik            Seksi Pengelolaan Informasi Publik         </p>	Nomor SOP	IV. 2.
	Tanggal Pembuatan	11 September 2017
	Tanggal Efektif	11 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA  <div data-bbox="1804 488 2178 586"> <b>Drs. MURNI</b>            Pembina Tk I            NIP. 19610923 199103 1 004         </div>
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat	1. Memahami Tupoksi dan penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Mampu menggunakan peralatan komputer dan alat komunikasi	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Pedoman Penyuluhan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan akan berjalan tidak lancar	Database Bidang	

IV. 2. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Informasi	Sekretaris PPID	Tim Perimbangan	PPID Utama	Syarat	WAKTU	Output	
1.	Mencetak Formulir Permohonan Informasi dari Pemohon							15 Menit		
2.	Melayani Pemohon datang langsung atau melalui surat / fax							15 Menit		
3.	Memberikan formulir standar apabila diperlukan							30 Menit		Apabila identitas atau hal lain belum jelas, dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
4.	Memberikan Formulir untuk diisi, memindahkan surat permohonan ke formulir standar							15 Menit		Penomoran berdasarkan buku registrasi permohonan informasi PPID, setiap permohonan disalin
5.	Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga							15 Menit		
6.	Mencatat di Buku Registrasi dan meminta informasinya di PPID							15 Menit		
7.	Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Sekretaris PPID melaui petugas pelayanan							30 Menit		Memberikan Informasi sekaligus menentukan format
8.	Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			