








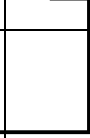









SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	<p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP	/DKISP-PIP/XII /2020
		Tgl Pembuatan	Desember 2020
		Tgl Revisi	Desember 2020
		Tgl Pengesahan	Desember 2020
		Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA  GUNAWAN ABEL, S.H., M.M Pembina Utama Muda NIP. 19610303 198103 1 008
		Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana	
2. Undang – Undang No 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Menguasai Pembukuan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima	
4. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat		4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur	
		Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan :		1. Formulir Isian	
Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah		2. Komputer	
		3. Jaringan Internet	
		4. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik		- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	
2 . Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		-	
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif		-	

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> .					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
Menyampaikan List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	

Mengkompilasi pemutahiran Daftar Informasi Publik.					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
Konsinyasi Pemutahiran Daftar Informasi Publik.					Laporan	3 hari	Laporan	
Pertimbangan Daftar Informasi Publik.						3 hari		
Penetapan DIP yang telah dimutahirkan.		 TIDAK YA			SK PPID	1 hari	SK PPID	
Membuat Laporan Pemutahiran DIP.					Laporan	2 hari	Laporan	
Mengkordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutahirkan.					Laporan	1 hari	Laporan	
Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	