






















SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA</b>		Nomor SOP780/254/INSP/ VIII.a /2024	
		Tanggal Pembuatan12 Agustus 2024	
		Tanggal Revisi13 Agustus 2024	
		Tanggal Pengesahan15 Agustus 2024	
		Disahkan OlehINSPEKTUR KOTA PALANGKA RAYA	
		 Ir. HAMBALI Pembina Utama Muda NIP. 19670602 199303 1 017	
Nama SOP		PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana	
2. Undang-Undang No. 25 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 Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat		4. Mampu mengidentifikasi dan menganalisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dan Pemerintah		1. Formulir Isian	
		2. Komputer	
		3. Jaringan Internet	
		4. ATK	
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<b>Peringatan :</b>		Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	
1. Bila prosedur ini ada yang melewati maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik			
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 negative.			

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung		Keterangan	
		Atasan PPID	PPID Utama / Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya yaitu Berkala, Setiap Saat dan Serta Merta.					Bahan dokumen informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy atau softcopy					Bahan dokumen informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list Daftar Informasi Publik.					Lembar pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
5	Menyampaikan List Daftar Informasi Publik					Lembar pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilih informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu Informasi Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta.					Draft DIP	2 hari	Draft DIP	
7	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
8	Konsinyasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
10	P. penetapan DIP yang telah dimutakhirkan					SK PPID	1 hari	SK PPID	
11	Membuat Laporan Pemutakhiran DIP					Laporan	2 hari	Laporan	
12	Mengkoordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutakhirkan					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	