











<p style="text-align: center;">SATUAN KERJA</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	<p>Nomor SOP : 22 /TU.I-2024/EK Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2024</p> <p>Disahkan Oleh  KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. KALTENG, SAID SALIM S. Kom Pembina Tingkat I NIP. 19720704 199303 1 004</p> <p>Judul SOP : Penetapan dan Pemuktahiran DIP</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas informasi 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Informasi Publik 	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Keberatan 2 Softcopy Formulir Keberatan 3 Komputer / Laptop, Printer dan lain-lain
<p>Peringatan</p> <p>Prosedur penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka akses informasi publik membutuhkan waktu yang lebih lama</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik</p>

ALUR MEKANISME PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyimpan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir jenis informasi sesuai sifatnya c. yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta d. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draf PPID	3 Hari	Draf PPID	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
3	Menerima dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkompilasi rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	