









SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP	000.833/441/0000/IX/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Palangka Raya</p> <p> BOY YEPHANIVUS, S.E., M.M. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19720803 199303 1 004</p>
<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Isian Komputer Alat Tulis Kantor Jaringan Internet <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 		<p>Penetapan Dan Pemutakhiran DIP</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang – Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Mendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Perda Kota Palangka Raya No.7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pelayanan Informasi Publik</p> <p>Peringatan :</p> <p>Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Bankesbangpol Kota Palangka Raya, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Bankesbangpol Kota Palangka Raya tidak berjalan.</p>		

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Pendukung			Keterangan	
		Atasan PPID	PPID Utama/ PPID Pelaksana	PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5		7	8	9	10	
1	Mengkorodinasikan Pengumpulan Informasi Publik						Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala,tersedia setiap saat dan serta merta						Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy						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 memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta						Draft DIP	2 hari	Draft DIP	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

7	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik									
8	Konsinyansi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik							Draft DIP	1 hari	Draft DIP
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik							Laporan	3 hari	Laporan
10	Penetapan DIP yang telag 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