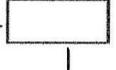
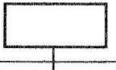
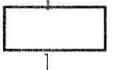
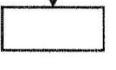
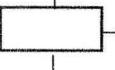
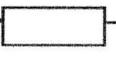
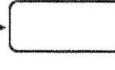




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	Nomor SOP	555/07/et-Diskominfo/1/2018
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Februari 2018
	Tanggal Efektif	5 Maret 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur	
	AZAM, ST.M.MT NIP 19680528 199903 1004	
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Judul SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah RI No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 20083. Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur6. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/222/Huk-Diskominfo/2019 Tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Informasi Publik di setiap Bagian2. Softcopy Dokumen Informasi Publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Dokumen Daftar Informasi Publik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, Berkala dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hardcopy				Draf DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
5	Mengkonsiliasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat Laporan dan Menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	