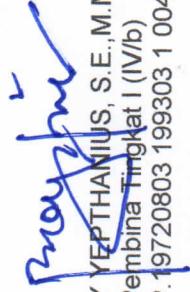


SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP	000.833/441/PBKBP/1X/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Palangka Raya	
	 BOY YEPTHAKUS, S.E., M.M. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.19720803 199303 1 004	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	Penetapan Dan Pemutakhiran DIP
1. Undang – Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Mendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Perda Kota Palangka Raya No.7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat	1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan : SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama/ PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	1 Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik				Agenda Kerja	1 hari	Disposisi		
2	2 Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen		
3	3 Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen		
4	4 Menyusun dan memutakhirkkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik				Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen		
5	5 Menyampaikan List Daftar Informasi Publik				Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen		
6	6 Memeriksa dan memilih informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta				Draft DIP	2 hari	Draft DIP		

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

