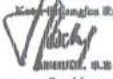
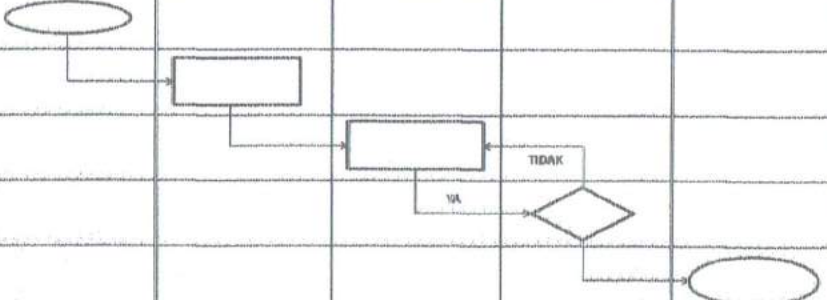


LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.
NOMOR : 900/ / Sekda/SPKAD/1/2019
TENTANG
PERBENTUKAN TIM INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID) PERBAHITU PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH		Nomor BOP : 900/ 597 /Sekda/SPKAD/1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : DIBYAHKAN OLORI :		Pl. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kota Palangka Raya  ABRIEL, S.S Pembina NIP. 19640508 199011 2 001						
		JUDUL BOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PID PERBAHITU SPKAD KOTA PALANGKA RAYA								
DAFTAR BUKU		KEHAFTKIAN PELAKSANAAN								
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Teknologi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang 5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan		1. Menahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pelayanan Publik 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisa data dalam menyusun laporan dan menyajikan laporan 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan akses internet dalam membuat laporan								
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
1. Seluruh Bidang-bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah 2. PID Utama DISKOMINFO Kota Palangka Raya 3. Walikota Palangka Raya 4. Wakil Walikota Palangka Raya 5. Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya 6. Gubernur Kalimantan Tengah Up. DPRD Utama Provinsi Kalteng 7. Penetapan Penjamin Informasi Publik		1. Personal Komputer/Laptop dan peralatan pendukung 2. Printer 3. Pindai 4. Wifi/Internet								
PENGANTARAN		PERCATATAN DAN PERDATAAN/INVENTARISASI BOP								
Apabila permintaan informasi Publik tidak dipanen dengan mekanisme dan prosedur maka bisa berdampak terhadap pelayanan hak-hak dasar publik		Disimpan dalam bentuk hard copy, Website dan soft copy								
No	KENDALIAN	PELAKSANA				PPID UTAMA	BARI MUTU			KETURANGAN
		KEDAHU PELAYANAN	SEKRETARIS	BID. PENGELOLAAN INFO	ATASAN PPID		KELINGKUPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik, mencatat, mengisi Formulir Permintaan, memberikan tanda bukti permohonan, memberikan penjelasan kepada pemohon dan mencatat identitas badan pemohon						Daftar Informasi Publik Formulir Permintaan Identitas Pemohon	15 menit	Bukti Tanda Terima Berkas	
2.	Melakukan koordinasi ke bidang yang relevan dengan tugas pokok serta melakukan koordinasi, pertimbangan, kajian dan membuat nota dinas ke atasan atas permintaan Informasi dari pemohon						Berkas yang diminta pemohon Nota Pertimbangan	1 Jam	Konsep	
3.	Melakukan proses tindak lanjut mengumpulkan bahan dari bidang-bidang jika dapat disetujui untuk diberikan dan meminta persetujuan dari Kepala Badan selaku Atasan						Nota Dinas dari atasan	3 hari	Konsep	
4.	PPID Pembantu memberikan instruksi untuk mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan permintaan pemohon informasi dan melakukan pertimbangan dan persetujuan akhir apakah informasi yang diminta dapat disetujui atau menolak dan apa dapat diteruskan ke PPID Utama						Nota Dinas Permintaan Informasi Dinas/Bahan Informasi Publik	1 hari	Revisi atau Surat Jawaban	
5.	Jika permohonan ditolak oleh Kepala Badan maka melakukan Uji Kematangan dan merevisi sesuai disampaikan ke PPID Utama						Nota Dinas Laporan Bahan Informasi Publik	10 hari	Berkas (tersebut)	