



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	:	11.2 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	:	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP/196206031985031016
Nama SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan

Peringatan

Penetapan dan Pemutakhiran DIP adalah salah satu tugas dari Dinas P3AP2KB. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penetapan dan Pemutakhiran DIP tidak berjalan.

Kualifikasi Pelaksanaan

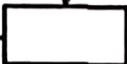
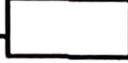
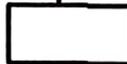
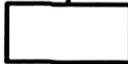
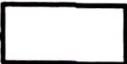
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3AP2KB Kab. Katingan.
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu Mendokumentasikan Informasi dan Kemampuan Mengetik Laporan dengan Aplikasi Office.
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi.

Peralatan dan Perlengkapan

1. SK TIM PPID
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID.

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pelayanan Informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Pendokumentasian & Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik.						Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari		
2.	Menerima Daftar Informasi Publik.						Dokumen Pendukung dan DIP	1 hari		
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota.						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan DIP.	7 hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID.	
4.	Kebijakan Atasan PPID.						Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID.	
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan.						Daftar Informasi Publik	1 hari	DIP PPID	
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan.						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan.	1 hari	Dokumentasi PPID	