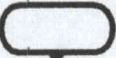
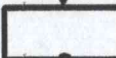
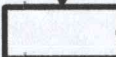




PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/23/DPMDes/2022
Tanggal Pembuatan	25 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Juli 2022
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  ARYAWAN, S.I.P., M.I.P Pembina NIP. 19700514 200604 1 010
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Sub Unit Kerja 2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Komputer, Printer, dan Bolpoin
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses pengelolaan permohonan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi	Admin PPID	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja						Nota Dinas	1 hari	Informasi yang dihasilkan dan dikuasai	-
2	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta serta menginventarisir jenis informasi dalam bentuk softfile dan hardcopy						Informasi yang dihasilkan dan dikuasai	3 hari	Informasi yang dikuasai beserta dokumennya	-
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Informasi yang dikuasai beserta dokumennya	1 hari	Daftar informasi yang dikuasai	-
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan membuat draft Keputusan DIP						Daftar informasi yang dikuasai	1 hari	Draft Keputusan DIP	-
5	Memeriksa draft Keputusan Daftar Informasi Publik. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Admin PPID untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf.						Draft Keputusan DIP	15 menit	Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Kasubbag	-
6	Memeriksa draft Keputusan Daftar Informasi Publik. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf.						Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Kasubbag	15 menit	Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Sekretaris	-
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan						Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Keputusan Daftar Informasi Publik	-

