

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	Nama SOP	271/ ADPIM. II/ III/ 2024
	Tgl. Pembuatan	30 Maret 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	1-Apr-24
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 197806221996121002
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/451/ADPIM.II/XII/2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah - Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 481.6/056/ADPIM.II/I/2024 Tentang Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	- Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	- Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian - Softcopy Dokumen Informasi Publik - Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Biro/Setda	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerja.	Mulai			Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Komputer, jaringan internet,	15 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Komputer dan jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				Komputer, ATK	1 jam	Surat/memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan internet, data/ informasi	30 menit	Data Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	