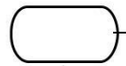
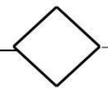
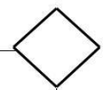
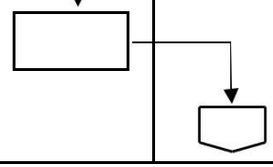
p

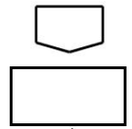
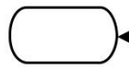
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO ORGANISASI

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI, Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS. Pembina Utama Muda NIP. 196604051985112001
SEKRETARIAT	Nama SOP	**Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik 4. Peraturan Komisi lnformasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan lnformasi Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Memiliki tata krama
Keterkaitan	**Peralatan/perlenakapan** :
1. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Alat tulis kantor 2. Materi informasi yang dibutuhkan 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) ini tidak dilaksanakan maka pelavanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai dengan tupoksi masing-masing subbag. Arsip vital yang dianggap perlu untuk dipublikasikan disampaikan					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala dan setiap saat	Data informasi dan dokumentasi	
2	Menerima daftar/data informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan Kasubbag untuk dikoreksi yang kemudian disampaikan ke PPID Pembantu Biro Organisasi Setda Prov. Kalteng apabila sudah sesuai, apabila belum maka dikembalikan untuk diperbaiki					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Data Informasi dan Dokumentasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data informasi dan dokumentasi	
3	Menerima daftar/data informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan Sekretariat/Bagian untuk diklasifikasi dan diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi apabila sudah sesuai, apabila belum maka dikembalikan untuk dilengkapi					1. No. 14 Tahun 2008 2. No. 25 Tahun 2009 3. Ul-J No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 -rahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Data Informasi dan Dokumentasi	Secara berkala dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	
4	Mengadakan rapat bersama untuk menentukan DIP untuk kemudian didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy					DIP yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	1 hari	Data informasi yang sudah didokumentasikan	SOP Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik					Draft SK Daftar Informasi Publik (DIP)	60 menit	DIP yang Sudah Ditetapkan secara resmi Oleh Kepala Biro Organisasi	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik (DIP) ke website Biro Organisasi					DIP yang sudah ditetapkan secara resmi oleh Kepala Biro Organisasil	60 menit	DIP sudah tersedia di website Biro Organisasi	