



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Biro Organisasi 
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Daftar Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi		1. Menguasai tugas fungsi Biro Organisasi; 2. Memiliki Kemampuan Berkoordinasi dengan baik dan bekerja dalam Tim; 3. Menguasai Komputer.
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Wifi
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.		Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Atasan PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik pada PPID Pelaksana				Nota Dinas	15 menit	Draft
2.	Menyiapkan dan menginventarisir informasi yang dihasilkan dan dikuasai, serta informasi sesuai sifatnya dan bentuk informasi				Draft DIP	3 hari	Draft DIP
3.	Merumuskan Daftar Informasi Publik				Draft DIP	3 hari	Draft DIP
4.	Meminta masukan Tim Pertimbangan terhadap Draft DIP				Draft DIP	1 hari	DIP
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Surat Keputusan				DIP	30 menit	SK DIP
6.	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID				SK DIP	30 menit	SK DIP