PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/ 296 /BU
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah** **Provinsi Kalimantan Tengah** **H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P** Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penetapan pemutakhiran data informasi publik
2. SOP Permohonan informasi secara tertulis
3. SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
6. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
7. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, printer, dan scaner;
2. Software Database XAMPP;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner;
5. Box Arsip;
6. Stop Map;
7. Rak Arsip.

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Umum							
		Subbid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Subbid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pemuktahiran Daftar Informasi Publik					Draf Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
2	Mengoreksi, memverifikasi dan draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
3	Menerima draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
4	Pembahasan draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
5	Penetapan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Pengelolaan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
7	Mendokumentasi dan mengarsipkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik terdokumentasi dan tercatat	