

















PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT  
  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

	NOMOR SOP	: 400/258/KESRA-TU
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2021
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemukhtahiran Daftar Informasi : Publik	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. SK Pembentukan Panitia Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 88/KESRA/2020 Tanggal 15 Januari 2020	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Urut Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		    					PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
5	Mengkonsolidasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	