



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KBERENCANA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

**Dasar Hukum**

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. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informai dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daeran Provinsi kalimantan Tengah nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalteng Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan**

**Peringatan**

Penetapan dan Pemutakhiran DIP adalah salah satu tugas dari Dinas P3APPKB. Apabila SOP ini Tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penetapan dan Pemutakiran DIP tidak berjalan.

Nomor SOP	:	061.1/187/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2024
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  <u>VICTORIA ADEN, M.M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

**Kualifikasi Pelaksanaan**

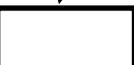
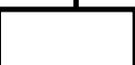
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pealayan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3APPKB Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoodinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu Pendokumentasian Informasi dan Kemampuan Pengetikan laporan dengan Aplikasi Office
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. SK TIM PPID
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelayanan Informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Pendokumentasian & Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari		
2.	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan DIP	1 hari		
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikiti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID	
4.	Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukung dan DIP	7 hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID	
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik	1 hari	DIP PPID	
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 hari	Dokumentasi PPID	