

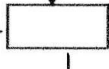
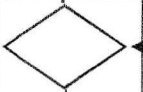
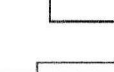
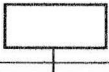

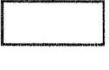
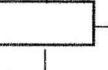
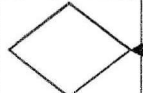

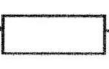
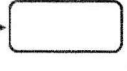


<div data-bbox="1069 164 1198 321" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="801 337 1446 394" style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR</b> DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	555/07/et-Diskominfo/1/2018
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Februari 2018
	Tanggal Efektif	5 Maret 2018
<p data-bbox="733 493 1510 521" style="text-align: center;"><b>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p>	Disahkan oleh	<div data-bbox="1822 290 2126 570" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1884 298 2368 358" style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur</p> <p data-bbox="1884 423 2274 451" style="text-align: center;">MUTAZAM, ST.M.MT</p> <p data-bbox="1964 459 2287 483" style="text-align: center;">NIP 19680528 199903 1004</p>
	Judul SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
<p data-bbox="715 542 881 566"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol data-bbox="715 574 1534 1073" style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur</li> <li>6. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/222/Huk-Diskominfo/2019 Tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur</li> </ol>	<p data-bbox="1556 542 1817 566"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol data-bbox="1556 574 2416 667" style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	
<p data-bbox="715 1086 854 1110"><b>Keterkaitan</b></p> <ol data-bbox="715 1118 1112 1143" style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p data-bbox="1556 1086 1843 1110"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol data-bbox="1556 1118 2067 1175" style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Informasi Publik di setiap Bagian</li> <li>2. Softcopy Dokumen Informasi Publik</li> </ol>	
<p data-bbox="715 1183 844 1208"><b>Peringatan</b></p>	<p data-bbox="1556 1183 1870 1208"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p data-bbox="1556 1216 1938 1240">Dokumen Daftar Informasi Publik</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit 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 soft file dan hardcopy				Draf DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap 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	Mengkonsiliasikan 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	