




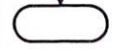
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	NOMOR SOP	065/70/SATPOLPP
	TGL. PEMBUATAN	18 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701110 200212 1 005
NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 77/SATPOLPP/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 78/SATPOLPP/2022 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik Serta Penetapan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 79/SATPOLPP/2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik; SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan; SOP Penanganan Sengketa Informasi publik; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Uji Konsekuensi. 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian; Softcopy Dokumen Informasi Publik; Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda. 	
PERNGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat Tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik.	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja				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 memilih 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	Mengkonsinyasikan 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	