

 KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH KALIMANTAN TENGAH <i>Lembaga Negara Independen</i>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Tengah Ketua,  
		Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Tengah
		Kualifikasi Pelaksana	Mengetahui dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi 3. Peraturan Pemerintah No 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Tengah. 2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Tengah.		Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer/Laplop/Printer/Scannar 2. Jaringan Internet 3. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan Daftar Informasi Publik akan terhambat.		Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk dokumentasi tercetak dan elektronik

**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH KALIMANTAN TENGAH**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bagian/Sub Bagian/Divisi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat Koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dari setiap Bagian/Subbagian/Divisi						Undangan dan absensi	1 Jam	Notulensi rapat	
2.	Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Sub Bagian/Divisi						Nota permintaan daftar Data dan Informasi Publik	3 Hari	Daftar Data dan Informasi Publik	
3.	Menyerahkan daftar data dan informasi kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan diharmonisasikan						Daftar Data dan Informasi Publik	3 Hari	Draft DIP	
4.	Menyerahkan Draft DIP kepada PPID						Draft DIP	15 Menit	Draft DIP	
5.	Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait penyusunan DIP.						Draft DIP	2 Hari	Rekomendasi	
6.	Memberikan persetujuan terhadap DIP						Rekomendasi	1 Hari	Nota Persetujuan	
7.	Menetapkan DIP.						Draft DIP, Nota Persetujuan	1 Hari	SK Penetapan DIP	
8.	Memutakhirkan DIP						DIP	2 Hari	DIP berkesinambungan	DIP ditetapkan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun
9.	Menyampaikan Laporan Penyusunan dan pemutakhiran DIP						DIP berkesinambungan	6 Bulan	Laporan DIP	