


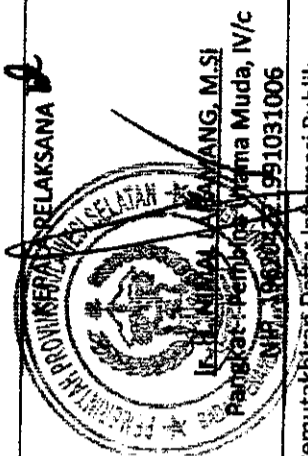


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK**

2021

**Jl. Perintis Kemerdekaan KM.13 Makassar Sulawesi Selatan
Telp. 0411 - 588170**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>NOMOR SOP 065/212.a/PPD</p> <p>TGL. PEMBUATAN 29 Januari 2021</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>NAMA SOP SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 tahun 2008 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik PERKI Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Prov. Suisel SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Prov. Suisel 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Formulir Permohonan Informasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda</p>
<p>PERNGATAN :</p> <p>Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik Informasi pada PPID Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel tidak berjalan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Daftar Informasi Publik</p>

NO	URAIAN	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 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 jenis nya						Dokumen	
4.	Mengkompilasi kedalam 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 (atasn PPID)						SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	