



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK











2020

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



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

	NOMOR SOP	065/206/BPBD
	TGL. PEMBUATAN	30 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA PELAKSANA Ir. H. NIMAL IAHAMANG, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196204221991031006
NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 tahun 20083. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi4. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. PERKI Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel7. SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Prov. Sulsel8. SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Prov. Sulsel	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Formulir Permohonan Informasi Perangkat Keras { <i>Hardware</i> } : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
PERNGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
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 pada PPID Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi Publik	

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 (atasan PPID)						SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	