
 <p>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	47512/575/BW-10516/2016
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penyusunan, Pengolahan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA/ Sederajat2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik3. SOP Penanganan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term Of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PTID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Penyusunan, Pencatapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2015 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenagri No. 3 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2015 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenagri No. 3 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
3	mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Tidak Ya	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunduh DIDP ke website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website ppid kaleng	
6	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tersebut wajib dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.							
7	Menetapkan kembali DIDP yang telah di mutakhirkan							