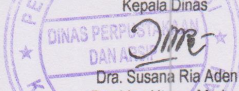
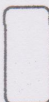

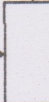
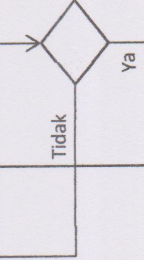
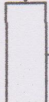
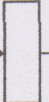
 <p><b>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP</b></p>	Nomor SOP	041.1/120/DISPUSIP.1/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 196007261987032004</p>
	Nama SOP	Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan</li> </ol>	<b>Kualifikasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/ sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pemohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pandangan positif PPID Nama Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>



# SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing bidang yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai			UU No. 14 tahun 2008 UU No. 25 tahun 2009 UU No. 23 tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Permendagri No. 3 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Bidang-bidang	
2.	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi			UU No. 14 tahun 2008 UU No. 25 tahun 2009 UU No. 23 tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Permendagri No. 3 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
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 klasifikasi informasi dan dokumentasi publik			Mengadakan rapat bersama dengan seluruh Anggota PPID Pembantu	Setelah DIDP terkumpul	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani atasan PPID Pembantu	
5.	Mengakses dan mengunggah 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 kalling	
6.	Daftar informasi dan dokumentasi publik tersebut wajib dimutakhirkan paling singkat 6 bulan sekali						
7.	Menetapkan kembali DIDP yang telah dimutakhirkan	