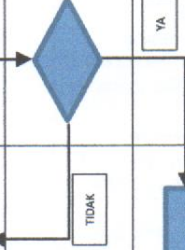


 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	358 /um-450 /DkP /08/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Dr. Dra. LILIS SURIANI, MM., MM.RS Pembina Utama Muda NIP. 19660405 198511 2 001 SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Nama SOP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA atau Sederajat	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	3. Memilih pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	4. Memiliki Tata Drama	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik		
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dinas Ketahanan Pangan		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik	2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Sengketa Informasi	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran	
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasis tidak akan terlayani dengan baik	-	
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
3. Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Pemerintah Tamu menjadi Negatif		

SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran 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 tupoks 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 Noor 23 Tahun 2015 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 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 mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No.14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU Noor 23 Tahun 2015 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 6. Perki No.1 Tahun 2010 7. 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 klarifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
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 DIDPdi website PPID Kalteng	
6.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tersebut wajib dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali							
7.	Menetapkan kembali DIDP yang telah dimutakhirkan							