



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Nomor SOP	041.1/ 123 /DISPURSIP.1/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP NUNU ANDRIANI, SE., M. Pd. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404242006042031
Nama SOP	Penyediaan, Pemertan dan Publikasi Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi</b>
<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 dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>	<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>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/Note Book</li><li>2. Aplikasi PPID</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li></ul>

SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menginventarisasi informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai					Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
2.	Memberi persetujuan atas informasi dan dokumentasi publik yang akan dipublikasikan dan menjadi bagian DIDP pada Perangkat Daerah					Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi pada Perangkat Daerah					Aplikasi SIP PPID	1 Minggu	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
4.	Mengunggah Informasi dan Dokumentasi yang sudah ditetapkan ke website PPID					Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	