



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Nomor SOP 47512/575/BW-10/2016/Kominfo

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh



Nama SOP

Penyusunan, Pengesahan dan Penuntakhiran Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SMA/ Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi

Peralatan/perengkapan

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif FTID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KELengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID				
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirimi ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2015 PP 61 Tahun 2010 Permendagri No. 3 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merata dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2015 PP 61 Tahun 2010 Permendagri No. 3 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merata 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 merata dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi publik.			Ya Tidak	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP di tetapkan, 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 DIDP di website ppid Kalteng	
6	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tersebut wajib dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.							
7	Menetapkan kembali DIDP yang telah di mutakhirkan							