

| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Pit. KEPALA DINAS PMPTSP, Ttd. Drs. SUHAEMI, M.Si. NIP. 196409051993031001 |
| UNIT KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 13 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah; 14 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. | 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2 Memahami administrasi pelayanan publik 3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1 2 | 1 Peraturan perundang-undangan terkait 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , jaringan internet 4 ATK, buku register | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan tidak dapat dilanjutkan. | Disimpan sebagai arsip dokumen dan arsip elektronik. | |

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------------------------------|--|---------------|----------------------|------------|--|---|--|--------|
| | | Bidang Pendukung Sekretariat PLID | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang. | | | | | | Nota dinas | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. | DIDP yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang. | |
| 2 | Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifatnya. | | | | | | DIDP yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang. | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya. | |
| 3 | Menyusun usulan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP). | | | | | | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya. | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. | Usulan DIDP | |
| 4 | Menyetujui usulan DIDP. | | | | | | Usulan DIDP | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. | DIDP | |
| 5 | Mendokumentasikan DIDP dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | | | | | | DIDP | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. | DIDP | |
| 6 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. | | | | | | DIDP | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. | SK penetapan DIDP | |