

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL  Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, SE, MM. Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 196610221993011001
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Aktif

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3. Memahami dan cepat menguasai teknologi informasi

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Alat Tulis kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
3. Jaringan Internet, Telepon dan Fax
4. Surat/Nota Dinas, Surat elektronik
5. Daftar Informasi Publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*).

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan dan Informasi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.	MULAI				Usulan Daftar Informasi Publik	5 menit	Formulir Daftar Informasi Publik.	
2.	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum, sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersamaan.					Formulir Daftar Informasi Publik	10 menit	Daftar Informasi Publik	
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan petugas PPID Pelaksana untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.					Daftar Informasi Publik	15 menit	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik.	
4.	Petugas Data dan Informasi PPID Pelaksana mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Daerah serta website milik Instansi/Badan Publik tersebut.		SELESAI			Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	4 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan file ( <i>softcopy</i> ).	