

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	NOMOR SOP	294 / Um . 180 / DkP / 6 / 2023
	TGL PEMBUATAN	27 JUNI 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

<p>2 Mengklasifikasikan seluruh Informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013.</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>		
<p>3 Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>		
<p>4 Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>			<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>	
<p>5 Mengunggah DIDP ke <i>websites</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>			<p><i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah</p>		

Palangka Raya, 27 Juni 2023  
 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

  
 Ir. RIZA RAHMADI  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19640723 199003 1 006