



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Nomor SOP	473.2/165.1/Bid.1/Diskominfo
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2017
Tanggal Revisi	000.8.3.3/982/Bid.1/Diskominfo/2024 Tgl 31 Desember 2024
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</b>
-----------------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran</li><li>Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</li><li>Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li><li>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur No. 37 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Minimal SMA/ Sederajat</li><li>Menguasai Tata Pembukuan</li><li>Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li><li>Memiliki Tata Krama</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Petunjuk teknis pelayanan informasi publik</li><li>Formulir pernyataan keberatan / bukti pengajuan</li><li>Register keberatan</li><li>Komputer</li><li>Format Laporan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak</li><li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan ter</li><li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li></ol>	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

**Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik**

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 Perangkat 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.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; E[ ]     D -- Tidak --&gt; F[ ]     E --&gt; G[ ]     F --&gt; G     G --&gt; H[ ]     H --&gt; I([End])                     </pre>			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Pemendagri No. 3 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah				
2	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.							1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Pemendagri No. 3 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta 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 merta dan setiap saat	DIDP	
4	Peraturan Gubernur No. 37 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.							Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDIP 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 informai 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										

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**



Telah ditandatangani secara elektronik oleh :

AGUS SISWADI  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196802041999031007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara