



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH**

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	6 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Februari 2025 - 31 Desember 2025
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH,  Telah ditandatangani secara elektronik oleh : JHON LIS BERGER, AP., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197406161993111001
Nama SOP	Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang- Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);5. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/379/2016 tanggal 12 Agustus 2016 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;8. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 500.12.18.1/167/Bid.1/Diskominfo/II/2025 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi2. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendo-kumentasikan Daftar Informasi Publik



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

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Kalteng 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Peminta Informasi 4. PPID dan PPID Pelaksana	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Buku Registrasi 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila peminta informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka peminta informasi akan mengajukan keberatan atau sengketa informasi ke Badan Publik bersangkutan	1. Disimpan dalm bentuka softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan 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 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.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				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 ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	



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