



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NOMOR SOP :

TANGGAL PEMBUATAN :

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kalimantan Barat,

**Drs.ALEXANDER
ROMBONANG.MMA**

NIP. 19690308 198803 1003

NAMA SOP

**Penyusunan Daftar Informasi Dan
Dokumentasi
Publik**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014; Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Publik; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Informasi Publik; Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;
8. Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SLTA atau sederajat. Menguasai Tata
2. Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN :

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik;
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. *Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.*

3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif.

S O P Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	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.		tidak	ya	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 PPID Utama maupun melalui sarana informasi lainnya.				- Website dan sarana informasi lainnya yang	- Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DIDP di website Kemendagridan	

