

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Honor Urut SOP	77
	Tanggal Pembuatan	4 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Juni 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat,  SAMUEL S. M. SI Pembaca Utama Madya NIP. 198004031993021009
	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 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 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 6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyeleenggaraan Urusan Pemerintahan Konkret Bidang Komunikasi dan Informatika 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 10 Keputusan Gubernur Kalbar No. 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Komputer dan Tata 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 terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	Pencatatan Dan Pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

CS Dipindai dengan CamScanner

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 topik 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 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenagot No. 3 Tahun 2017 6. Permenkominfo No. 8 Th 2019 7. Perki No. 1 Tahun 2010 8. Perki No. 1 Tahun 2013 9. Perki No. 1 Tahun 2017 10. Keputusan No. 7 Tahun 2020	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 mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.		□		1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenagot No. 3 Tahun 2017 6. Permenkominfo No. 8 Th 2019 7. Perki No. 1 Tahun 2010 8. Perki No. 1 Tahun 2013 9. Perki No. 1 Tahun 2017 10. Keputusan No. 7 Tahun 2020	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 informasilainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	

CS Dipindai dengan CamScanner