

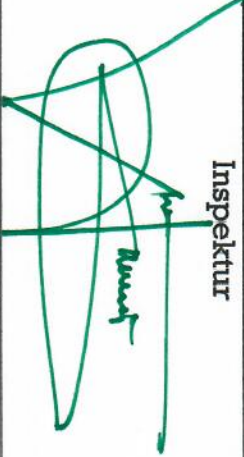




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 704/1670/TP-S.3/2019

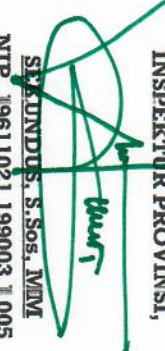
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dibuat Oleh	Direviu Oleh	Disetujui Oleh
Kasubbag Administrasi dan Umum 	Sekretaris 	Inspektur 
Risfatriati, S.Sos NIP. 19670225 198603 2 004	Ady Bastian, SE, M.Si NIP. 19620512 198903 1 017	Sekundus, S.Sos, MM NIP. 19611021 199003 1 005











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT
Sekretariat

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Nomor Urut SOP	704/1570/TP-S.3/2019
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Agustus 2019
Disahkan Oleh	 INSPEKTOR PROVINSI, SEKUNDUS, S. Sos., MIM NIP. 19611021 199003 1 005
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
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. 12 Tahun 2018 tentang APBN Tahun Anggaran 2019 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 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelaksanaan Sengketa Informasi Publik 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
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 Citra Positif PPID Provinsi Kalimantan Barat terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Keterangan			
		PPID Pembantu	PPID Utama	Kasasn PPID				
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.				<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Permendagri No.3 T/h Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013 	<p>Pendukung</p> <p>Waktu</p> <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>Output</p> <p>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.				<p>Alar Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> .							
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		<p></p> <p>Tidak</p> <p></p> <p>Ya</p>		<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan DIDP</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>
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah</p>	