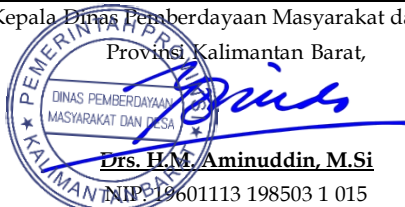









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP	: 245.4/DPMD/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Maret 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 1 April 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat,  <u>Drs. H.M. Aminuddin, M.Si</u> NIP. 19601113 198503 1 015
NAMA SOP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi 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. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014;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 Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA atau sederajat.2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">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 Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</i>

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.		<i>tidak</i>		- 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.		<i>ya</i>		- Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	- Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	- Adanya konten DIDP di website Kemendagridan Pemerintah Daerah	