



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor Urut SOP	67/DISKOMINFO/2024
Tanggal Pembuatan	5 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 JANUARI 2024
Dlsahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat  SAMUEL, SE, Msi Pembina Utama Madya NIP. 19650403 199303 1 009
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	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. Menguasai Komputer dan Tata Pembukuan 3. Alat tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan Daftar Informasi 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 viral yang dikuasai.				1. UU No. 14 tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4PP 62 Tahun 2010 5. Pernendagri No. 3 Tahun 2017 6. PermenkomInfo No. 8 Tahun 201 7. PERKI No. 1 Tahun 2013 8. PERKI no. 1 Tahun 2021 9. Keppub 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 4PP 62 Tahun 2010 5. Pernendagri No. 3 Tahun 2017 6. PermenkomInfo No. 8 Tahun 201 7. PERKI No. 1 Tahun 2013 8. PERKI no. 1 Tahun 2021 9. Keppub 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 hardcopy.				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 SE untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasinya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan DIDP	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	