








A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</div> <div>SEKRETARIAT PPID</div> | | | | <div>NOMOR SOP</div> <div>TGL. PEMBUATAN</div> <div>TGL. REVISI</div> <div>TGL. EFEKTIF</div> <div>DISAHKAN OLEH</div> <div>NAMA SOP</div> | | <div>01</div> <div>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</div> | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | |
| 1. UU No. 14 Tahun 2008; | | | | | | | | | | | | |
| 2. UU No. 25 Tahun 2009; | | | | | | | | | | | | |
| 3. UU No. 23 Tahun 2013; | | | | | | | | | | | | |
| 4. PP 61 Tahun 2010; | | | | | | | | | | | | |
| 5. Perki No. 1 Tahun 2013.; | | | | | | | | | | | | |
| 6. Perki No. 1 Tahun 2021. | | | | | | | | | | | | |
| KETERIKATAN : | | | | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | | | | | | | | |
| | | | | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja | | | | | | | | |
| | | | | 2. Term of Refrence | | | | | | | | |
| | | | | 3. Alat Tulis Kantor | | | | | | | | |
| | | | | 4. Jaringan Internet | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | | | | | | | | |
| Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang | | | | - Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| No. | | Kegiatan | | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan | | |
| | | | | PPID Pembantu/ Pelaksana | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1. | | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. | |  | | | 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021. | | Secara, berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah | | |
| 2. | | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. | |  |  | | 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021. | | Secara, berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya | | |
| 3. | | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan. | | |  | | Alat tulis kantor | | Secara, berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP | | |
| 4. | | Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. | | | |  | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP. | | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID. | | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan. |
| 5. | | Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun melalui sarana informasi lainnya. | |  | | | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah. | | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Bengkayang | | |