






SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|--|---|--|
| | | PPID Pembantu | Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen, 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 merita dan setiap saat | DIIDP 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 merita dan setiap saat | DIIDP 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 merita dan setiap saat | DIIDP | |
| 4 | Menetapkan DIIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik. | | |  | Mengadakan rapat bersama dengan Atasan PPID Pembantu beserta anggota PPID Pembantu Untuk menetapkan DIIDP | Setelah DIIDP terkumpul | Surat Keputusan DIIDP yang diantardatangani oleh Atasan PPID Pembantu | Setelah DIIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengakses dan mengunggah DIIDP ke website resmi PPIID Pembantu atau melalui sarana informasi lainnya. |  | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh OPD | Setelah DIIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu | Adanya konten DIIDP di website | |

**KEPALA BADAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



MARIANI, SE, M.Si
Rehabina Utama Muda
NIP. 19660302 198703 1 012