




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat   Windy Prihastari, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

- 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

- 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

Pencatatan Dan Pendataan

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevandangantupoksi 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.					Secara berkala, serta merta dan setia p saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasi kan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.					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	Secaraberkala, sertamerta dan setiapsaat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				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 Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	