



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

500.12.18.1/ /Dikbud-A
JANUARI 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG



HERU PUJIONO, S.K.M., M.K.M

NIP. 19700414 199403 1 006

NAMA SOP

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERIKATAN :

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana
2. Term of Refrence
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu/ Pelaksana	PI D U	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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.		0	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 2012.	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, 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			1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013;	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.			di 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	Setelah DIDP terkumpul dari	Surat Keputusan DIDP yang ditanda	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru,

	secara resmi dan menginformasikan kepada masyarakat.		At Bersama dengan D Utama dan D Pembantu	terkumpul dari PPID Pembantu	DIDP yang utanda tangani oleh Atasan PPID.	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	