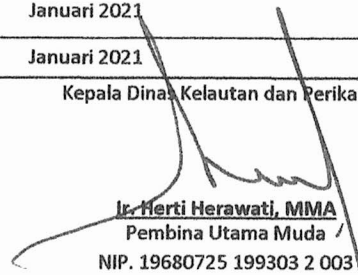
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUBBAG UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP	067 / 003 /DKP-Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	11 Januari 2021
	Tanggal Efektif	11 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. Herti Herawati, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6 Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang 3 Menguasai Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim 7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 8 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani	
Keterkaitan 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Peralatan/perlengkapan - Formulir Isian - Komputer - Pesawat telepon - Jaringan internet - ATK - Dokumen Peraturan per Undang-Undang	
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 Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang/UPT	PPID Pembantu	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang/UPT di OPD selaku PPID Pembantu di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Kalimantan Barat, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala Seta Merta Setiap saat	Data Softcopy dan hardcopy	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi serta mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2017 6. ATK	Secara berkala Seta Merta Setiap saat	Data Softcopy dan hardcopy	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah DIP terkumpul dari Bidang/UPT	DIP Softcopy dan hardcopy	
4	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Kalimantan Barat maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh DKP Prov. Kalbar	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID Pembantu	DIP Softcopy dan hardcopy	