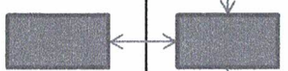
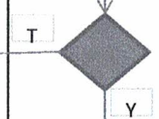
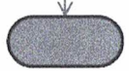
| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | 067 / 003 /DKP-Sekr.1 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 16 Januari 2019 |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan<br><br>**Ir. Herti Herawati, MMA**<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19680725 199303 2 003 |
| **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN** | | |
| **SUBBAG UMUM DAN APARATUR** | **Judul SOP** | **PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK** |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008<br>4 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>5 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat<br>6 Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 163/HUMPRO/2017 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat | 1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik<br>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<br>3 Menguasai Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik<br>4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan<br>5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien<br>6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim<br>7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik<br>8 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/perlengkapan** |
| 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah | - Formulir Isian<br>- Komputer<br>- Pesawat telepon<br>- Jaringan internet<br>- ATK<br>- Dokumen Peraturan per Undang-Undangan |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik<br>2 Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai<br>3 Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif | 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<br>2. UU No. 25 Tahun 2009<br>3. UU No. 23 Tahun 2014<br>4. PP No. 61 Tahun 2010<br>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<br>2. UU No. 25 Tahun 2009<br>3. UU No. 23 Tahun 2014<br>4. PP No. 61 Tahun 2010<br>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 | |