



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP : 000.8.3.3/ 121 /BKBP-A

Tanggal Pembuatan : 3 Juni 2026

Tanggal Revisi : 25 Juni 2026

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkayang selaku PPIO Pembantu Kabupaten Bengkayang



Drs. ANTANAS FREDDY ROMY, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP 19721211 199202 1 001

Nama SOP:
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kemendagri, Pemerintah Daerah, dan Desa;
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan tata pembukuan
2. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan
3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan

Keterkaitan:

Peralatan/perlengkapan:

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

Peringatan:

Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPIO di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Pencatatan dan Pendataan:

Disipan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

No.	Registen	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu /Pelaksana	PPID Utama	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, baik yang diproduksi sendiri, diembargo, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip elektronik maupun arsip fisik dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dinas masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2012; 4. PP 61 Tahun 2010; Perk No. 1 Tahun 2013; 5. Perk No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikeluarkan dengan tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsistensi dengan keamanan dan penuh ketelitian sebelum menyajikan informasi dan Dokumentasi Publik tertentu diklasifikasi oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2012; 4. PP 61 Tahun 2010; Perk No. 1 Tahun 2013; 5. Perk No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah di klasifikasi keberadaannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan diberikan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi soft, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan Dokumentasi yang diklasifikasi.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP	
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP.	Setelah DIDP terakumulasi dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIP yang ditanda tangani oleh Alasan PPID.	Gesekan DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Alasan PPID.	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	