



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP : 000.8.3.3/ **991** /DPUPR

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

MARTINUS PONES, S.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19661112 200003 1 004

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 2026 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

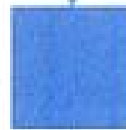
Peringatan:

Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Pencatatan dan Pendataan:

Disipan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu /Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu, 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dinas masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; Perki No. 1 Tahun 2013; 5. Perki No. 1 Tahun 2021.	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 mengidentifikasinya 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 aksesnya dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; Perki No. 1 Tahun 2013; 5. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah di klasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan 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.				Alat 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 PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Bengkulu 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 Pemerintah Kabupaten Bengkulu	