



**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8 Keputusan Bupati Nomor 489/159 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a). Memahami Pendokumentasian , kearsipan, dan pengelolaan informasi b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
<b>Keterkaitan</b> SOP ini terkait dengan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Rapat 3 SOP Dokumentasi dan Kearsipan	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> 1. Desk (meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Fprinter 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat / Nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik 9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik
<b>Peringatan</b> SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<b>Peringatan</b> 1. Dokumen kegiatan

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah / UPD	PPID Kabupaten	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Kabupaten				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan undang-undang, kepatutan, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
5	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1. ppid.melawikab.go.id 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

Disahkan oleh  
PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi  
  
**FELIX TRIUDADIN, S.Pd., MBA**  
Pembina  
NIP. 19730219 200502 1 002