



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

NOMOR SOP	000.8.3.4 / / BAPPERIDA-A
TGL. PEMBUATAN	JUNI 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Informasi Publik 3. Menguasai tata pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 5. Memiliki tata krama
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai. 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Badan Publik dilingkungan Pemerintah	1. SK Daftar Informasi Publik 2. Softcopy dan Dokumen Pengumuman Informasi Publik
Maksud : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	
Tujuan : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID	PPID Pembantu/ Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai dengan sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softcopy dan hardcopy				Draf DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiao Bagian serta isi sifat dan jenis nya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkomunikasikan Rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							

8	Mengkoordinasikan dengan Petugas PPIID						Dokumen DIP	
---	--	--	--	---	--	--	-------------	--