PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP

Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

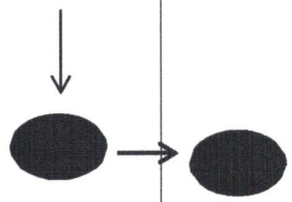
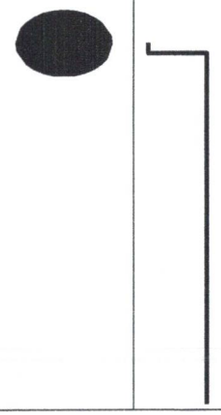
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

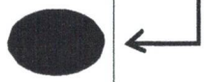
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	001/PPID-UTAMA/VII/2021
	TGL. PEMBUATAN	16 JULI 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
		KEPALA DINAS Heri Robertus S., S.Kom., M.Kom NIP. 19760113 200112 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2010; 7. Perki 1 Tahun 2013.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan Dokumentasi yang berkualitas Dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, 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 di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1.UU No 14 Tahun 2008; 2.UU No 25 Tahun 2009; 3.UU No 23 Tahun 2013; 4.PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagari No 3 Tahun 2017 6.Perki No 1 Tahun 2010; 7.Perki No 1 Tahun 2013.	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 mengidentifikasikannya 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 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama 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; 5. Permendagari No 3 Tahun 2017 6.Perki No 1 Tahun 2010; 7.Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, Serta merta Dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi Publik dalam bentuk *softcopy* Dan tempat penyimpanan Dokumen dalam bentuk *hard Copy* dengan tata 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 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 DIDP 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 Daerah 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* Kemendagri dan Pemerintah Daerah	