

**TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
PPID KABUPATEN SUBANG  
BERDASARKAN PERMENDAGRI 2017**

 <b>KABUPATEN SUBANG</b>	NOMOR SOP	OT.03/533/IKP	
	TGL. PEMBUATAN	2 – 6 – 2020	
	TGL. REVISI	26-07-2024	
	TGL. EFEKTIF	29-07-2024	
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG</b> <u>dr. DWINAN MARCHIAWATI, MARS</u> NIP. 19670303 200212 2 002	
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. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas)</li> <li>- Sarjana Komputer</li> <li>- Sarjana Hukum</li> </ul>		
KETERIKATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN :		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor	4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. <i>Scanner</i>	7. <i>Printer</i> 8. Kotak saran 9. Papan Mading
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasi. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013</li> </ol>	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				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2013;</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya	

	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.				4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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 Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri Pemerintah Daerah	

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses satu ke proses lainnya
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.