

Format 5 : Bentuk SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
PPID Pembantu

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KEPAHIANG	NOMOR SOP	555/286/KMF.PS.B/KPH/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	19 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KEPAHIANG  Dicky iswandi, ST Pemina TK.I, IV/b NIP.19800904 200604 1 007
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID PEMBANTU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang; 6. dst		1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data.

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 PPID Kabupaten Kepahiang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing-masing komponen di PPID Kab. Kepahiang	<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) </pre>			- UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2013; - PP No. 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - 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, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				- UU No 14 Tahun 2008; - UU No 25 Tahun 2009; - UU No 23 Tahun 2013; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID 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 PPID Utama Kab. Kepahiang dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Utama Kabupaten Kepahiang dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu)	