




PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
KABUPATEN SINTANG**

PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

Jalan M. Saad Nomor 1 Sintang 78611 Kalimantan Barat
Telepon 0565-2022933, Faksimile 0565-2022931, E-mail diskominfo.sintang.go.id

| | | |
|--|---|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG | NOMOR SOP | 001/2020 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 27 JANUARI 2020 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU PPID UTAMA |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK | |
| 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 8. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 Tentang Pembentukan PPID Utama dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang. | | 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah | | 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik. | | Dicatat pada buku rekap informasi |

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| 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 masing-masing OPD, 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 hard dan softcopy. Format Pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Sintang | ● ↓ | | | 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2017 | 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 juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang | ● → | ● ↓ | | 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2017 | 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 ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5. | Menunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Sintang maupun melalui sarana informasi lainnya | | ● | | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah | Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID | Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Sintang | |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



KURULAWAN, S.Sos., M.Si
SELAKU PPID UTAMA

KURULAWAN, S.Sos., M.Si

Penata Tingkat I

NIP. 19740323 199803 1 005

