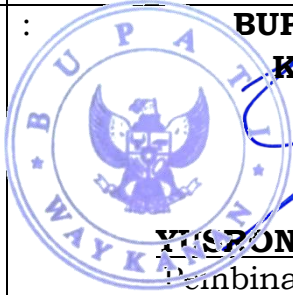


LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

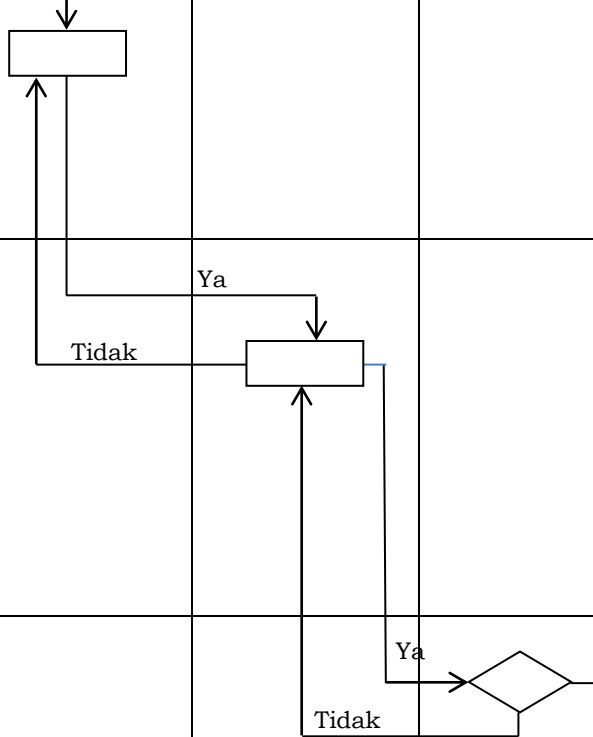
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	: 01/SOP/IV-16/PPID/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 24 September 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 26 September 2024
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI WAY KANAN KEPALA DINAS, YUSZON LUTFI, S. H., M.M Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19720916 200003 1 004
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	Petugas Informasi memiliki kemampuan: 1. Memahami paraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID; 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi Publik. 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informas. 4. Teliti;	

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Surat/Nota Dinas 7. ATK 8. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini berpegaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan 3. Di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy. 4. Di Input atau di upload pada Aplikasi PPID

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kompnen di masing-masing OPD, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain, yang merupakan arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuat, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk	Mulai			1. Undang-undang No. 14 thn 2008. 2. Undang-undang No. 25 thn 2009. 3. Undang-undang No. 23 thn 2014. 4. PP No. 61 thn 2010.	Secara berkala, secara merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan	

	informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di OPD.					5. Perki No. 1 thn 2010. 6. Perki No. 1 thn 2013			
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 katagori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU. No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Melakukan uji konsekunsi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.					1. Undang-undang No. 14 thn 2008. 2. Undang-undang No. 25 thn 2009. 3. Undang-undang No. 23 thn 2014. 4. PP No. 61 thn 2010. 5. Perki No. 1 thn 2010. 6. Perki No. 1 thn 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumen 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 PPID Pembantu untuk	Setelah DIDP terkumpul dari SKPD.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan	



					menetapkan DIP.		PPID. Dokumen DIDP.	
5.	Mengunggah DIDP <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Way Kanan maupun melalui informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan .	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID Utama.	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Way Kanan.	