










PEMERINTAH KOTA PADANG

DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  <u>Bobby Firman, S.IP., M.M., M.H</u> NIP. 19800117 201101 1 004
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana</li><li>2. Cakap penggunaan perangkat TIK</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan tentang keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Perwako No.86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang</li><li>3. SK Walikota Nomor 179 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tahun 2021</li><li>4. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Publik</li><li>6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li><li>2. Term of Reference;</li><li>3. Alat Tulis Kantor;</li><li>4. Jaringan Internet.</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li></ol>	

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dokumen Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan upoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsipin aktif dana rsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab 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 dimasing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				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. Permendagri No. 3 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 mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UUNo. 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 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. Permendagri No. 3 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
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 PPID Pelaksana untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru
5	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan 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	





