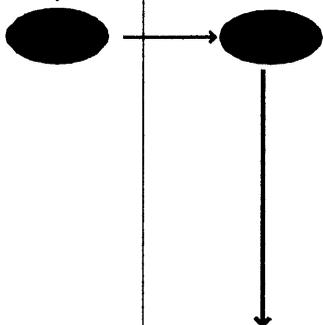




**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKAMARA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SUKAMARA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 134 / Diskominfosandi / I / 2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	10 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukamara  <b>DENNY YUDHISTIRA KURNIAWAN, S.IP</b> NIP. 19750708 200312 1 009
Nama SOP	<b>Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informai Publik;	1. Memiliki akses kedalam aplikasi PPID 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of reference Alat 3. Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
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 Pemerintahan Daerah, 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 <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 No 14 Tahun 2008; 2. Perki No 1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (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				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. Perki No 1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	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.							
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	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (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	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 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> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	