



PEMERINTAH KABUPATEN PASER DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

Nomor SOP	067/864/DKISP-KIP/X/2021
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STASTIK DAN PERSANDIAN  Hj. Ina Rosana, S.Pi, MM. Pembina Utama Muda(IV/c) NIP.197203221997042004

BIDANG KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK

Judul SOP

Penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009;
3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014;
4. PP Nomor 61 Tahun 2010;
5. Perki Nomor 1 Tahun 2010;
6. Perki Nomor 1 Tahun 2014;
7. Permendagri Nomor 3 tahun 2017

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

KETERKAITAN

1. Pelaksanaan Rapat
2. Uji Konsekuensi Informasi Publik

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN


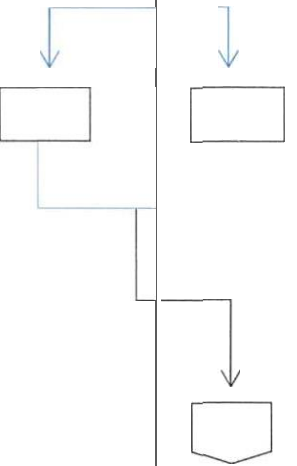
1. Term of Raference
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Lembar Kerja dan Rencana Kerja

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokurnentasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			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.				Peraturan Perundang-undangan terkait	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 informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Peraturan Perundang-undangan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hard copy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.				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	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemda maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

