



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 NOMOR : 188.46/19/DISKOMINFO/2022
 TANGGAL 05 April 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA

A. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Dinahkan oleh	
		 Drs. Rezaury Abdams, M.Si Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika NIP. 19690829 199009 1 002
Nama SOP		Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang Undang No. 14 Tahun 2008, 2. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang Undang No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki I Tahun 2013 6. Perki I Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan Lintas Bidang	Peralatan/ perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/ atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun Daftar Informasi Publik dan tidak melaksanakan Uji Konsekuensi dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pelaksana	Pencatatan dan Pendataan -Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Diagram Alir Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	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 ditakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	○			1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2013; 6. Perki No 1 Tahun2021.	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 UU No. 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 No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021.	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.		○			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 Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.		○		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi websiteKemendagri dan Pemerintahan Daerah	