
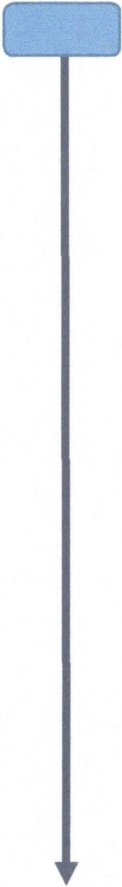



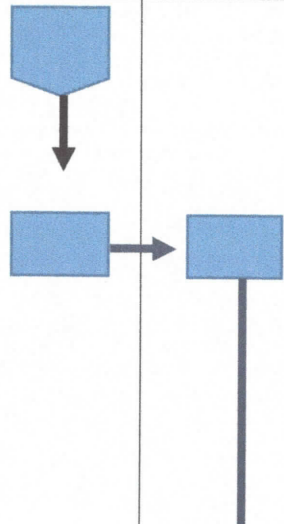
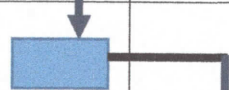
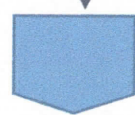
**D. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

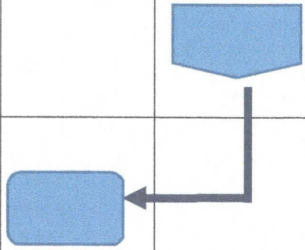
	<p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BERAU</b></p>	NOMOR SOP	: 550/272/DISKOMINFO-SKRT/VI/2017
		TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JUNI 2017
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 19 JUNI 2017
		DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Berau
		NAMA SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik





<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan PPID yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>2. PPID yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. PPID Pembantu yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>
--	---

Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kreja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

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 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD di Pemerintah Kabupaten				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU no 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan				1. UU No 14 Tahun 2008	Secara berkala, serta merta	DIDP yang telah	

	<p>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 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.</p>			<p>2. UU no 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013</p>	<p>dan setiap saat</p>	<p>diklasifikasikan kebenarannya</p>	
<p>3.</p>	<p>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</p>			<p>Alat tulis</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	
<p>4.</p>	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>			<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan</p>

					PPID Pembantu untuk menetapkan DIP		oleh Atasan PPID	informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten	Serelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten	

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
 Pada tanggal 19 Juni 2017  
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Kabupaten Berau,



Drs. Susila Harjaka  
 Pembina Utama Muda  
 NIP 19620526 198803 1 006