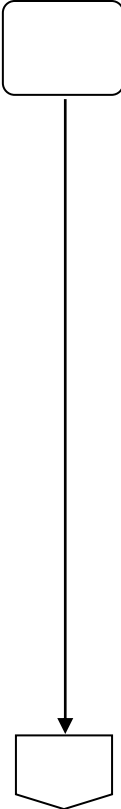
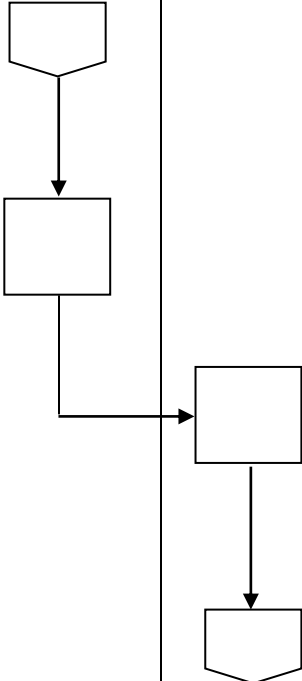


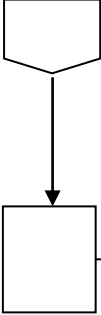
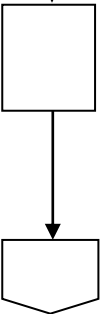
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

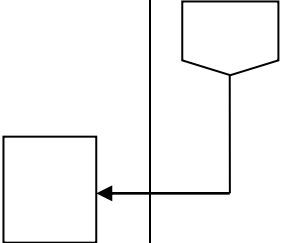
	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR SOP	492/516/Diskominfo. 03
		TGL. PEMBUATAN	1 September 2020
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	1 September 2020
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.CIAMIS Selaku PPID UTAMA  <u>SUJONO, S.Sn., MM.</u> NIP. 196706121993031008
		Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Petugas Pelayan Informasi/Fungsional yaitu pegawai yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, atau memahami tentang pelayanan Informasi Publik.	

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;	
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet 5. Format daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	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 Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Publik lainnya 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 bentuk hardcopy atau softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen pada Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Publik lainnya.				1. UU N o.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>			1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi kebenarannya Daftar	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala , misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				alat tulis kantor	secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	Petugas dokumentasi mempunyai buku khusus dokuemntasi dan semua dokuemntasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 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 di buat SK untuk ditetapkan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kabupaten Ciamis maupun media informasi lainnya				Website dan sarana informasi Lainnya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website khusus PPID atau website Pemerintah Kabupaten Ciamis	

