

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</b>	NOMOR SOP	: 500.12/480/diskominfosandi
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Oktober 2024
	TGL. REVISI	: 8 Oktober 2024
	TGL. EFEKTIF	: 10 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

  
**JONY RACHMAN, ST, MT, M.Sc**  
 Pembina  
 NIP. 19750608 200501 1 008

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengambil Keputusan</li> <li>2. Mampu Menganalisa Data</li> <li>3. Mampu Mengklasifikasikan Jenis Informasi</li> <li>4. Mampi Memecahkan Sengketa Informasi</li> </ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan terjadi Ketidaksesuaian kinerja	- 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 Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, 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 komponen di Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara	● ↓			1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen PPID Pembantu	
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 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	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.		●	↓	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	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara	