

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

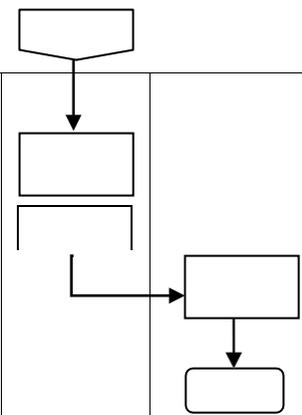
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pustakawan yang memahami dan miliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik 	

<p>pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</p>	
<p>Keterkaitan : SOP ini terkait dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Nota dinas 3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 3. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET	
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Persyaratan/kelengkapan	Waktu		Output
1.	PPID membuat nota dinas kepada PPID Pembantu untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/ data/ dokumennya					• Nota Dinas/ Surat	1 hari kerja	• Nota dinas/ Surat PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP • Format DIDP	
2.	PPID Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja dibawahnya atau Tenaga pembantu adm/fungsional untuk mempersiapkan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya					• Nota Dinas/ Surat	1 hari kerja setelah diterimanya nota dinas PPID	• Nota dinas PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP • Format Daftar DIDP	
3.	Satuan kerja atau Tenaga pembantu adm/fungsional dibawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya kepada PPID Pembantu					• Rancangan DIDP • Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Pembantu	• Rancangan DIDP • Salinan/copy dokumen terkait	
4.	PPID Pembantu memverifikasi Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID					• Rancangan DIDP • Dokumen/ Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	• Rancangan DIDP • Salinan/copy dokumen terkait	

5.	<p>PPID :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.memverifikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan DIDP beserta salinan informasi/data/dokumennya. 2.menyampaikan kompilasi DIDP yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPA. 		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • DIDP • Dokumen/ Informasi 	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • DIDP seluruh SKPA • Salinan/copy dokumen 	<p>Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPID Pembantu Penyimpanan dan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing SKPA dan KOMINFO selaku PPID.</p> <p>Pelayanan dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dalam DIDP baik melalui <i>website/situs</i> maupun layanan permohonan informasi.</p>
----	---	--	--	--	--	---	---	---

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK*

[Nama SKPA]

No.	Nama dan ringkasan isi informasi/ dokumen	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Disahkan di _____

Tanggal _____

[PPID Pembantu]

[ttd]

[Nama dan NIP]

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.