

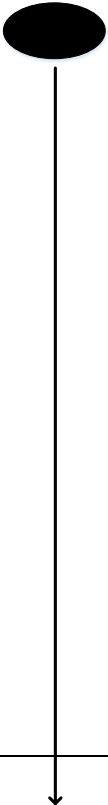

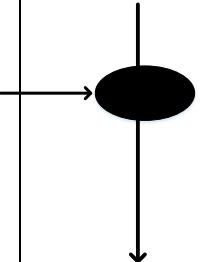




**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS**

Nomor SOP	555 / /Diskominfo/X/2018
Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Oktober 2018
Disahkan Oleh	  Sekretris Daerah Kabupaten Kapuas, RIANOVA, SH Pembina Utama Madya NIP. 19621105 198903 1 015
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang No.14 Tahun 2008; 2. Undang Undang No.25 Tahun 2009; 3. Undang Undang No.23 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010; 5. Permendagri No.3 Tahun 2017; 6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010; 7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	- 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 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 dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 17 Tahun 2018; 6. Perki No 1 Tahun 2010; 7. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasai dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan 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				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 17 Tahun 2018; 6. Perki No 1 Tahun 2010; 7. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	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.							
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (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 <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,



RIANOVA, SH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19621105 198903 1 015