

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SELUMA	NOMOR	800/179/KOMINFO/VI/2017
		TANGGAL PEMBUATAN	07 JUNI 2017
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL PENGESAHAN	
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA KEGIATAN	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi publik 6. Permendagri Nomor 3 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah 7. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Perki Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2023 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Seluma			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
a) Internal SKPD Pengelolaan data dan informasi b) Eksternal SKPD Pelayanan Informasi publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terlaksananya kegiatan ini akan melanggar UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

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 di masing-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. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	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 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				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 <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	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 Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	

DIDP Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
 PPID Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

KEPALA DINAS

NURUL IKSAN, SE.MM
 NIP. 19780902 200312 1 008