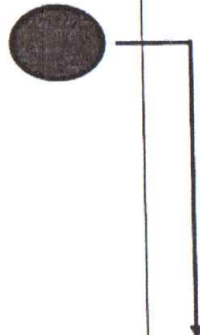


	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	NOMOR SOP	: 26/ SOP.INFOKOM/2022
		TGL PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
		TGL REVISI	:
		TGL EFEKTIF	: 21 Maret 2022
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur  HERMAN TONI, SE.ME. NIP. 19780420 200212 1 005
NAMA SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 7. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 8. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur		Kualifikasi Pelaksana : 1. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a) Memahami pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik 9. Daftar Informasi yang dikecualikan 10. Matriks Uji Konsekuensi 11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kegiatan

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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 hardcopy dan softcopy. 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; 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 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 websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi website Kemendagridan Pemerintah Daerah	