

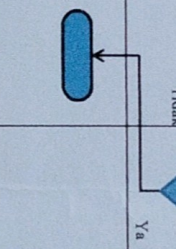
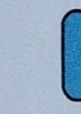


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

Nomor SOP	489 / 1594 / Prokompim. III / IX / 2020
Tanggal Pembuatan	25 September 2020
Tanggal Revisi	0
Tanggal Efektif	1 Oktober 2020
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Drs. Sunggono, MM NIP. 196710041987011001
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	
Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2013	Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Periapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di 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. 1 Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.	<pre>graph TD Start([Start]) --> Box[] Box --> Small1[] Small1 --> Small2[]</pre>				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013.	... Menit (Secara berkala, serta merta dan setiap saat)	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. 2	<pre>graph TD Box[] --> Small1[] Small1 --> Small2[]</pre>				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013.	... Menit (Secara berkala, serta merta dan setiap saat)	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
Pengujian tentang konsekuensi dengan sekama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.								

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BAKU			KET
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</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	... Menit (Secara berkala, serta merta dan setiap saat)	DIDP	
4 Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan	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 Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	