




B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

B. 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

|  PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI | NOMOR SOP | | | | | | | |
|--|--|--|------------|-------------|--|---|--|------------|
| | TGL. PEMBUATAN | | | | | | | |
| | TGL. REVISI | | | | | | | |
| | TGL. EFEKTIF | | | | | | | |
| | DISAHKAN OLEH | | | | | | | |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK | | | | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | |
| 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 | | | | | | | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | |
| | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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 Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam |   | | | 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 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 | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| | hardcopy dan softcopy. format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing 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 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 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 diklarifikasi 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 klarifikasi 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 DIDP | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5. | Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan-Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya | | | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah | |