








LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI DAIRI

Nomor : 18 Tahun 2018
 Tanggal : 12 April 2018
 Tentang : Pedoman Pengelolaan
 Pelayanan Informasi dan
 Dokumentasi di
 Lingkungan Pemerintah
 Kabupaten Dairi

**FORMAT STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK**

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| | | |
|--|--|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI | NOMOR SOP | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013 | | |
| KETERIKATAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja Dan Perencanaan Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis ATK 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN | | | 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 arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawaban 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 Pemerintah Daerah |  | | | 1. UU NO. 14 tahun 2008 2. UU NO 14 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 orang. |  |  | | 1. UU NO. 14 tahun 2008 2. UU NO 14 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 diklarifikasi kebenarannya | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara 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 ditetapkan tambahan informasi dibuat SK ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP ke Website Pemerintah Kabupaten Dairi 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 | |