


LAMPIRAN II  
 NOMOR  
 TANGGAL  
 TENTANG




: PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 : 40 TAHUN 2018  
 : 31 Mei 2018  
 : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 LIMA PULUH KOTA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI




A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>(DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)                    | NOMOR SOP   | : |
|  | TGL. PEMBUATAN  | : |
|  | TGL. REVISI   | : |
|  | TGL. EFEKTIF  | : |
|  | DISAHKAN  | : |
| NAMA SOP   | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br>PUBLIK   |   |
| DASAR HUKUM  |   |   |
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>2. UU 25 Tahun 2009<br>3. UU 23 Tahun 2014<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki I Tahun 2010<br>6. Perki I Tahun 2013 |   |   |
| KETERIKATAN:   | PERALATAN/PERLENGKAPAN<br>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |   |
| PERINGATAN:  | PENCATATAN DAN PENDATAAN<br>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |   |

*af*

| No | Kegiatan   | Pelaksana |                  |   |  |            |   |   | Pendukung                           |   |   | Keterangan   |        |
|----|--|-----------|------------------|---|--|------------|---|---|-------------------------------------|---|---|--|--------|
|    |  | Pemohon   | Sekretariat PPID | PPID Pembantu<br>Pejabat Perangkat<br>Daerah Pengelola<br>Informasi dan<br>Dokumentasi  | Atasan PPID<br>Pembantu/Kadis/Kab<br>an/Inspektur/Sekwan<br>/Camat | PPID Utama | Tim Pertimbangan:<br>- Asisten Perencanaan<br>dan Pembangunan<br>- Asisten Pemerintahan<br>- Kepala Dinas<br>- Kepala Badan<br>- Inspektur<br>- Sekwan<br>- Kabag Hukum | Wakil Pengarah:<br>Sekretaris Daerah<br>selaku Atasan PPID<br>Utama | Pengarah:<br>Bupati/Wakil<br>Bupati | Pendukung   | Waktu                                       |  | Output |
| 1  | 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 in aktif 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 Pemerintah Daerah. |           |                  |    |  |            |   |   |                                     | 1. UU No. 14 Tahun 2008;<br>2. UU No. 25 Tahun 2009;<br>3. UU No. 23 Tahun 2014;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No. 1 Tahun 2010;<br>6. Perki No. 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta marta 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  |           |                  | <br>↓<br> |  |            |   |   |                                     | 1. UU No. 14 Tahun 2008;<br>2. UU No. 25 Tahun 2009;<br>3. UU No. 23 Tahun 2014;  | Secara berkala, serta marta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya                     |        |

*Handwritten signature or initials*

| No | Kegiatan   | Pelaksana |                  |  |   |   |   |   | Pendukung  |   |   | Keterangan  |        |
|----|--|-----------|------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--------|
|    |  | Pemohon   | Sekretariat PPID | PPID Pembantu Pejabat Perangkat Daerah Pengelola Informasi dan Dokumentasi         | Atasan PPID Pembantu/Kadis/Kab an/Inspektur/Sekwan /Camat | PPID Utama  | Tim Pertimbangan:<br>- Asisten Perekonomian dan Pembangunan<br>- Asisten Pemerintahan -Kepala Dinas<br>-Kepala Badan<br>-Inspektur<br>-Sekwan<br>-Kabag Hukum | Wakil Pengarah: Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama                            | Pengarah: Bupati/Wakil Bupati  | Pendukung   | Waktu   |   | Output |
|    | 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.                         |           |                  |  |   |   |   |   |  | 4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No. 1 Tahun 2010;<br>6. Perki No. 1 Tahun 2013 |   |   |        |
| 3  | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta marta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan |           |                  |  |   |  |   |   | Alat tulis kantor  | Secara berkala, serta marta 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 ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah PPID ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |        |

RF

| No | Kegiatan  | Pelaksana |                  |  |   |            |   |  |                               | Pendukung |       |  | Keterangan                               |   |  |
|----|---|-----------|------------------|--|---|------------|---|--|-------------------------------|-----------|-------|--|--|---|--|
|    |   | Pemohon   | Sekretariat PPID | PPID Pembantu Pejabat Perangkat Daerah Pengelola Informasi dan Dokumentasi | Atasan PPID Pembantu/Kadis/Kab an/Inspektur/Sekwan /Camat | PPID Utama | Tim Pertimbangan:<br>- Asisten Perekonomian dan Pembangunan<br>- Asisten Pemerintahan<br>- Kepala Dinas<br>- Kepala Badan<br>- Inspektur<br>- Sekwan<br>- Kabag Hukum | Wakil Pengarah: Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama | Pengarah: Bupati/Wakil Bupati | Pendukung | Waktu | Output   |  |   |  |
| 5  | Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah 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 Pemerintahan Daerah |  |

*Handwritten signature or initials*