

Lampiran I. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara

Nomor :

Tanggal :

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	7 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Mei 2018
	Tanggal Revisi	4 Januari 2022
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara (Selaku PPID Utama)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal S1 Sederajat; • Bisa mengoperasikan komputer; • 	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer dan Jaringan, Kamera Foto, Kamera Video, Alat Tulis Kantor dan Alat Komunikasi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Seluruh Pejabat/ Staf SKPD atau Staf Urusan di SKPD	PPID Utama dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tufoksi masing-masing SKPD baik yang dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing SKPD yang merujuk pada buku panduan dan operasional PPID Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.	 ↓			<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-undang Nomor Tahun 2014 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat sesuai dengan situasi dan kondisi	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh Informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang	 →  ↓			<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang- 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat sesuai dengan situasi dan	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi	Klasifikasi Informasi terdiri atas: Informasi yang wajib disediakan, diumu

	dikecualikan sesuai dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak, informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan public (yang diatur dalam SOP)				undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-undang Nomor Tahun 2014 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021	kondisi	kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	mkan Secara berkala, secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib meliputi informasi serta merta, informasi berkala, informasi setiap saat, dokumentasi dan informasi publik yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor dan Alat Komunikasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat sesuai dengan situasi dan kondisi	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	Staf kearsipan harus mencatat semua informasi dan dokumentasi baik berupa Soft copy maupun hard copy
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi				Atasan PPID, PPID Utama dan PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi untuk menetapkan DIDP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat sesuai dengan situasi dan kondisi 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	Meng-upload / mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ke website khusus PPID Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara atau sarana informasi lainnya			Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara	
---	---	--	---	---	--	--	--

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara
Selaku PPID Utama



SURYADI, S.STP., M.Si
Pembina Muda Tk. I (IV/b)
NIP. 19790424 199912 1 001