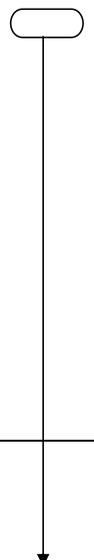
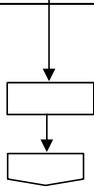




PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	: 000.8.3.3/64/DISKOMINFO-IKP
Tanggal Pembuatan	: Sanggau, 26 Mei 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197306061992021001
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika6. PerKI RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik7. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik8. Perki Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Perda Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Publik10. Perbup 18 tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi jabatan2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik dan pelayanan publik, dan sikap komunikasi sehingga dapat menunjang dalam
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir isian2. Alat Tulis Kantor3. Perangkat komputer dan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pernhon informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Pemerintah Kabupaten Sanggau terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen dan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sanggau baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip status 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 <i>hardcopy</i> format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing masing komponen di Pemerintah Kabupaten Sanggau				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No 11 Tahun 2020 4. PP No 61 Tahun 2010	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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							DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarap dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							DIDP	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat		<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C[] </pre>				Surat Keputusan DIDP telah ditandatangani Atasan PPID	
5	Mengunggah DIDP ke laman resmi PPID Kabupaten Sanggau maupun melalui sarana informasi lainnya		<pre> graph TD A[] --> B[() </pre>				Adanya konten DIDP di laman PPID Kabupaten Sanggau	