

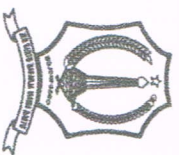
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SELAKU

KETUA PPID PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro
Judul SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. UU 25 Tahun 2009	2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. PP 61 Tahun 2010	
4. Permendagri 3 Tahun 2017	
5. Perki 1 Tahun 2010	
6. Perki 1 Tahun 2013	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	2. Term of Reference
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	4. Jaringan Internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOJONEGORO SELAKU KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
 NOMOR : 188/ /412.213/2019
 TANGGAL : 8 MARET 2019

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID SKPD	Atasan PPID SKPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif 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 SKPD.	Mulai				1 UU No 14 Tahun2008; 2 UU No 25 Tahun2009; 3 UU No 23 Tahun2013; 4 PP 61 Tahun 2010; 5 Permendagri 3 Tahun 2017; 6 Perki No 1 tahun2010; 7 Perki No 1 Tahun2013; 8 Perda 2 Tahun 2017; 9 Perbup 40 Tahun 2014;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari SKPD/PPID SKPD	
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 kepada setiap orang.					1 UU No 14 Tahun2008; 2 UU No 25 Tahun2009; 3 UU No 23 Tahun2013; 4 PP 61 Tahun 2010; 5 Permendagri 3 Tahun 2017; 6 Perki No 1 tahun2010; 7 Perki No 1 Tahun2013; 8 Perda 2 Tahun 2017;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

							9 Perbup 40 Tahun 2014;			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara 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 SKPD/Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang diandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro 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 Kabupaten Bojonegoro	

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU
KETUA PPID PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA

KUSMANDAKA TJATUR P.
Perfina Utama Muda
NIP. 19670224 198602 1 001