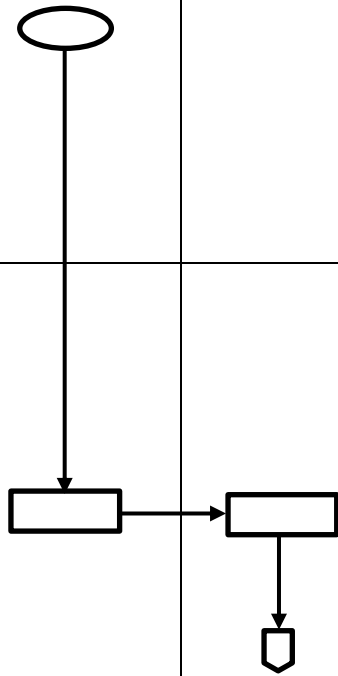
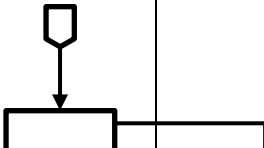
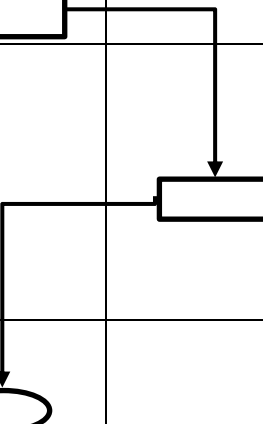



 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP	/DKISP-PIP/XII /2022
	Tanggal Pembuatan	Desember 2022
	Tanggal Efektif	Desember 2022
	Tanggal Revisi	Desember 2022
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA,  Dra. FIFI ARFINA, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19640704 198302 2 001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Perki No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perki No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Perki No 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Sengketa Informasi Publik	1. Memahami Tupoksi dan Penyuluhan Daftar Informasi Publik 2. Mampu Menggunakan Peralatan Komputer dan Komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan akan berjalan tidak lancar	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

no	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di SOPD Lingkup Pemko Palangka Raya 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 didalam.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 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	DIP yang telah dikumpulkan dari SOPD lingkup Pemko Palangka Raya	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi 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 25 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	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

no	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Mendokumentasikan informasi Publik serta membuat DIP yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website PPID Pemko Palangka Raya	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Tersedianya DIP di website PPID Pemko Palangka Raya	