

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA PALANGKA RAYA**

	Nomor SOP	/DKISP-Bid.I/ /2018
	Tgl Pembuatan	24 Maret 2017
	Tgl Revisi	Maret 2018
	Tgl Pengesahan	Maret 2018
Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA  Drs. MUKANI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004	

	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	Kualifikasi Pelaksana	

<b>Dasar Hukum :</b>		
1. Undang - Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Kepala Dinas
2. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008		3. Kasi Pengelolaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		4. Pelaksana
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat		
<b>Keterangan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
		2. Term of Reference
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SOPD di Lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi dan dokumentasi di masing-masing SOPD di Pemerintah Kota Palangka Raya.				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>PP 61 Tahun 2010;</li> <li>Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>Perki No 1 Tahun 2013;</li> <li>Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013</li> </ol>	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah di Klasifikasi kebenarannya	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasi, selain itu juga mengklasifikasikan yang dicecualkan 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 dicecualkan oleh setiap orang.				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>PP 61 Tahun 2010;</li> <li>Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>Perki No 1 Tahun 2013;</li> </ol>	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah di Klasifikasi kebenarannya	Penyusunan oleh Kepala Bidang / Bagian dan dirangkum oleh PPD PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
3.	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i>							Kepala SKPD / Atasan PPD PEMBANTU

	dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>Hardcopy</i> 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 dicekualikan.							menetapkan daftar informasi publik yang ada di SKPD
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan	Kepala SKPD / Atasan PEMBANTU menyampaikan daftar informasi publik ke PPID Utama.
5.	Mengunggah DIP ke Website resmi PPID Pemerintah Kota Palangka Raya (ppid.palangkaraya.go.id)							