



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Bidang Komunikasi dan Informasi

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	08 /DISKOMINFORMATIK.048/02.2019
Tanggal Pembuatan	:	11 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	11 Maret 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Nomor 52 tahun 2016, Tambahan Lembaran daerah Nomor 53 tahun 2016
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253)
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas

KETERKAITAN :

- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 64 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 449 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PERINGATAN :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatnya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website perizinan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi
3. Kasi Pelayanan Informasi dan Komunikasi
4. Kasi Pengelolaan, Penawasan dan Penendalian Informasi Publik
5. Administrator
6. Entry Data
7. Web Master

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Jaringan Internet
- Komputer Administrator
- Printers dan Scanner
- Blangko/Form
- Peralatan Pendukung

PENCATATAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID				
1	(a). Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, 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 komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (b). Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2018 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang				<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Perki No 1 Tahun 2018; 	<p>Pendukung</p> <p>Waktu</p> <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>Output</p> <p>- DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah - DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	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 DIP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.	●	↗	Website dan Sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di Website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

Di Tetapkan di : Tarempa
 Pada Tanggal : Maret 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

JAPRIZAL S. Kpm, MA
 Pembina TK I
 NIP. 19750120 200312 1 008