



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
DEPOK
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SUB BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

Jl. Margonda Raya No. 54 Kota Depok . (Gedung Dibaleka II
Lantai 7)
Telp. : (021) 29402276 Fax. : (021) 29402276

NO. SOP	04/704.1 / IKP - DISKOMINFO
TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2016
TGL. REVISI	13 Juli 2024
TGL. AKTIF	01 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Dinas Komunikasi dan Informatika ★ Drs. Manto, M.Si NIP 196705041986121002
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN TASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan	1. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 2. Menguasai peraturan perundangan keterbukaan informasi pelayanan publik dan pelayanan publik
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP surat masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/notebook 2. Koneksi internet 3. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyedian Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP), apabila SOP ini tidak berjalan maka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan masing-masing komponen perangkat daerah				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	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Informasi yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak luar, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikemas; Informasi yang dikemas 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 perangkat daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.				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	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	Membuat daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangan oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui situs informasi lainnya.				Website dan sarena informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	