











 <p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA DEPOK</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA DEPOK</b>  <b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>  <b>SUB BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI</b></p> <p>Jl. Margonda Raya No. 54 Kota Depok . ( Gedung Dibaleka II Lantai 7 )  Telp. : (021) 29402276 Fax : (021) 29402276</p>	<b>NO. SOP</b>	04/704-1 / IKP - DisKOMINFO
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	4 Januari 2016
	<b>TGL. REVISI</b>	13 Juli 2024
	<b>TGL. AKTIF</b>	01 Agustus 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Manto, M.Si NIP 196705041986121002
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
1. SOP surat masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/notebook 2. Koneksi internet 3. Jaringan internet	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Penyediaan 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	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi 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 lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai, Informasi yang dihasilkan 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	Output	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana 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 konsistensi 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 mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani 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	Output	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 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 Kemendagri dan Pemerintah Daerah	