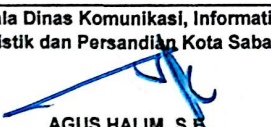
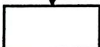


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

 PEMERINTAH KOTA SABANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SABANG	Nomor SOP	500.12.11/380/2024
	Tanggal Pembuatan	18 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Sabang  AGUS HALIM, S.E. NIP. 19720805 200504 1 001
BIDANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan 5. Peraturan Walikota Sabang Nomor 42 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 6. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 7. Keputusan Wali Kota Sabang Nomor 067/46/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Kota Sabang	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. APK 3. Internet	
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan 1. Tanda terima terima Nota Dinas 2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja	

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID PELAKSANA	TENAGA PEMBANTU/ ADMINISTRASI FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID membuat surat kepada PPID Pelaksana untuk menyampaikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data dokumennya				Surat	1 Hari Kerja	1. Surat PPID untuk pembuatan DIDP, 2. Format DIDP	Perpanjangan pemenuhan permintaan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
2	PPID Pelaksana menugaskan kepada setiap satuan kerja untuk mempersiapkan rancangan DIDP beserta informasi/data/ dokumennya				Nota Dinas	1 Hari kerja setelah diterimanya surat dari PPID	1. Nota Dinas Pelaksana untuk pembuatan Rancangan DDP, 2.Format Daftar DIDP	
3	Satuan Kerja di bawah PPID Pelaksana menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Pelaksana			 	1. Rancangan DIDP, 2. Dokumen/Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Pelaksana	1. Rancangan DIDP , 2. Salinan/copy dokumen terkait.	
4	PPID Pelaksana memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID		 		1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/ copy dokumen	1. Rancangan DIDP , 2. Salinan/copy Dokumen terkait	

5	PPID : 1. Memferivikasi, mengkompilasi dan mengesahkan DIDP beserta salinan informasi/data/dokumennya, 2. Menyampaikan kompilasi DIDP yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pelaksanan untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan (baik softcopy maupun hardcopy), pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPK. 3. PPID dan PPID Pelaksana melakukan pemutakhiran terhadap DIDP secara berkala	<pre> graph TD Start([Start]) --> Rect1[] Rect1 --> Para1[/ /] Para1 --> Rect2[] Rect2 --> Para2[/ /] Para2 --> Para3[/ /] Para3 --> Rect3[] Rect3 --> End([End]) </pre>		1. DIDP, 2. Dokumen/Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	1. DIDP seluruh SKPA, 2. Salinan/copy dokumen	dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPID Pelaksana penyimpanan dan Pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing SKPK dan Kominfo selaku PPID. Pelayanan dilakukan dengan menyebarkan informasi dalam DIDP baik melalui website/ situs maupun layanan permintaan informasi publik.
---	--	--	--	--	--	--	--