


SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDAR LAMPUNG</p>	NOMOR SOP	: B/1642.3/000.1.5.c/III.14/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 September 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 20 September 2024
	DISAHKAN OLEH	:
		<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung</p> <p><u>RIZKY AGUNG ARIESANTHO,ST</u> NIP. 19750407 200902 1 002</p>
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. Undang-Undang Nomor :14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.</p> <p>2. PP No.16 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>		
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Term of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p>

4. Jaringan Internet



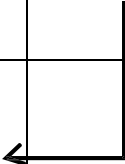
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Kota Bandar Lampung, 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kota Bandar Lampung.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi kemudian mengirimkan dengan disertai pengantar resmi yang ditandatangani pimpinanan kepada PPID Utama.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Dinformasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Kemudian menyusun dalam bentuk daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	



4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kota Bandar Lampung maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kota Bandar Lampung	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kota Bandar Lampung	