

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 24 TAHUN 2018
 TANGGAL : 7 MEI 2018
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA SINGKAWANG

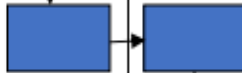
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	
	Tgl. Dibuat	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas ttd <u>Drs. AHYADI, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan pemerintahan Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh 1. Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. 2. Untuk petugas pada Desk Layanan Informasi memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai Peraturan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen dan perangkat daerah Pemerintah Kota Singkawang, 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 Kota Singkawang.				1. UU No.14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No.23 Tahun 2014 4. PP.61 Tahun 2010 5. Perda No.5 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang						DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
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. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan						DIDP	
Menetapkan DDIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat						Surat Keputusan DIDP yang telah ditandatangani Atasan PPID	
Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Kota Singkawang maupun melalui sarana informasi lainnya.						Adanya konten DIDP di Website PPID Kota Singkawang	