

## PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NAM.		D	-	_	_	-
NAMA SOP	•	DISAHKAN OLEH	TGL EFEKTIF	TGL REVISI	TGL PEMBUATAN	NOMOR SOP
Dokumentasi Publik	** NIP 19780 200212 1 005	Kepal umas Koppinikasi dan ililoi iliawa	: 21 Maret 2024		: 21 Maret 2022	: 26/ SOP.INFOKOM/2022

#### Dasar Hukum:

- 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- ω Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Negeri dan Pemerintah Daerah Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik Pengklasifikasian Informasi Publik
- 0 Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten
- Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Tanjung Jabung Timur

### Kualifikasi Pelaksana:

- Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Tanjung Jabung Timur Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten
- Petugas Informasi memiliki kemampuan :
- Memahami pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan informasi
- Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
- Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatar pengelolaan dan pelayanan informasi publik

1		instansi
		berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh
	1. Dokumen Kegiatan	SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak
	Pencatatan dan Pendataan :	Peringatan:
	11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
	10. Matriks Uji Konsekuensi	
	Daftar Informasi yang dikecualikan	
	8. Daftar Informasi Publik	
	7. Surat/nota Dinas	
	6. Telepon dan fax	
	5. Surat Elektronik	
	4. Internet	3 SOP Rapat
	3. Printer	2. SOP Surat Keluar
	2. Komputer	1. SOP Surat Masuk
71	1. Desk (meja) Layanan IIIOIIIasi	SOP ini terkait dengan :
	Peralatan/Perlengkapan:	Keterkaitan:

# SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

		Pelaksana			Pendukung	B
No Kegiatan	PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	
1 Mengumpulkan informasi dan				1. UU No 14	Secara	DIDP yang
ang berkua				Tahun	berkala,	telah
dan relevan dengan tupoksi				2008;	serta merta	dikumpulkan
masing-masing komponen di	- (			2. UU No 25	dan setiap	dari komponen
alam Negeri o				Tahun	saat	dan Perangkat
Pemerintahan Daerah, baik yang				2009;		Daerah
diproduksi sendiri,				3. UU No 23		
gkan, maupun				Tahun		
dikirim ke pihak lain, yang berupa				2013;		
arsip statis maupun dinamis, arsip				4. PP 61		
aktif maupun arsip inaktif dan				Tahun		
arsip vital yang dikuasai.				2010;		
Informasi yang dilakukan meliputi				5. Perki No 1		
jenis dokumen, penanggung				Tahun		
				2010; Perki		
pembuatan, waktu dan tempat				No 1 Tahun		
pembuatan, serta bentuk				2013		
informasi yang tersedia dalam						
hardcopy dan softcopy. Format						
pengisian dalam pengumpulan	<b>←</b>					
informasi dan dokumentasi di	3					
masing-masing komponen di						
Kementerian Dalam Negeri dan						
Pemerintahan Daerah.						

	ω																N
tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy 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.	Mendokumentasikan informasi	dikecualikan oleh setiap orang.	i Publik tert	Informa	ketelitian	Pasal 18. Pengujian tentang	No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan	yang telah ditetapkan melalui UU	dengan kategori sebagaimana	dokumentasi yang dikecualikan	mengklasifikasikan informasi dan	dokumentasi, selain itu juga	berdasarkan sifat informasi dan	mengidentifikasikannya	telah dikumpulkan dan	informasi dan dokumentasi yang	Mengkiasifikasikan selurun
															4		
	<b>-</b>								242				↓ •				
,	Alat tulis kantor	Tahun 2013.	6. Perki No 1	2010;	Tahun	5. Perki No 1	Tahun	4. PP 61	2013;	Tahun	3. UU No 23	2009;	Tahun	2. UU No 25	2008;	Tahun	. 00 14
serta merta dan setiap saat	Secara berkala,												saat	dan setiap	serta merta	berkala,	00000
	DIDP													kebenarannya	diklasifikasi	telah	Sind July

ဟ	4
Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.
	———
Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP
Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu
Adanya konten DIDPdi website Kemendagridan Pemerintah Daerah	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID
	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan