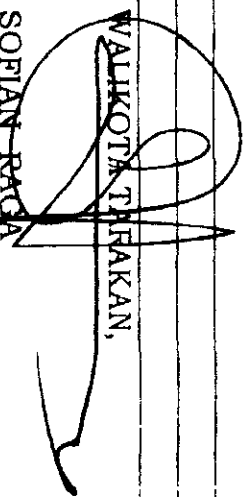


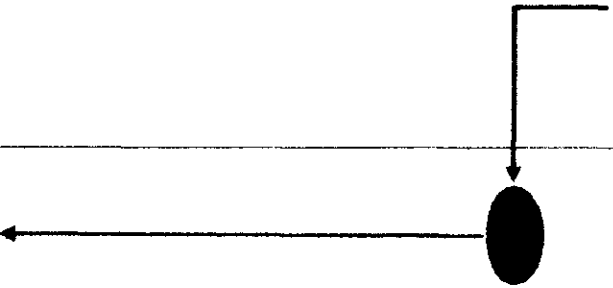



LAMPIRAN II
PERATURAN KOTA TARAKAN NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KOTA TARAKAN
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

PEMERINTAH KOTA TARAKAN			
		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 WALIKOTA TARAKAN, SOFIAN RAGA
		NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA Memahami Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010	5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Form Daftar Informasi yang dikuasai 2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 4. Komputer, Printer, Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet	
KETERKAITAN: 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi 3. OPD yang menguasai informasi 4. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi			
PERINGATAN: Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkannya kesengajaan tidak menyusun DIDP dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan PPIID		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Petugas informasi 2. Bidang pengolah data dan klarifikasi informasi 3. PPIID	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelongkapan	Pendukung		Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang DIDProduksi 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 Pemerintah Kota Tarakan.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permenagri No 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2010; 7. Perki 1 Tahun 2013 	Secara Berkala, serta	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 	Secara Berkala, serta	DIDP yang telah diklasifikasi	

<p>yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi informasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicecualkan 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 menetapkan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicecualkan oleh setiap orang.</p>			<p>Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2010; 7. Perki 1 Tahun 2013</p>	<p>merta dan setiap saat</p>	<p>kebenarannya</p>	
<p>3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan DIDPisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicecualkan.</p>			<p>Komputer, Lemari Arsip Alat tulis kantor</p>	<p>Secara Berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	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 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 <i>website</i> Pemerintahan Kota Tarakan	