



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 01 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551

Laman : <http://dkisp.tarakankota.go.id> Pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/33/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: KEPALA, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IV B NIP. 196501112000121002

BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI DAN PUBLIKASI	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
--	-----------------	--

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
----------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penyusunan iliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.2. Mampu bekerjasama dalam Tim
---	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi3. OPD yang menguasai informasi4. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Form Daftar Informasi yang dikuasai2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja4. Komputer, Printer, Scanner5. Alat Tulis Kantor6. Jaringan Internet
---	--

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DIDP dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar pelayanan PPID	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Informasi2. Bidang pengolah data dan klarifikasi informasi3. PPID

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 DIDP pisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Mendokume ntasikan informasi masuk yang sudah diklasifikasi	5 menit	Daftar informasi dan dokumntasi Publk yang telah diklasifikasi kebenarannya. dilanjutkan didukumnenta sikan	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Menetapkan dengan membuat Surat Keputusan Walikota	3 hari	Daftar informasi dan dokumntasi Publik yang telah dokumentasika n dilanjutkan pembuatan surat keputusan ketetapan	
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Mengumum kan daftar informasi publik di website.	5 menit	Daftar informasi dan dokumntasi Publik yang telah dibuatkan SK di publikasikan di website.	

