

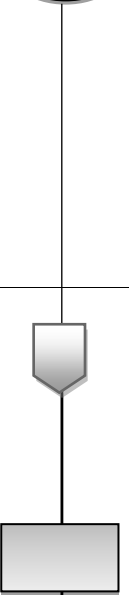
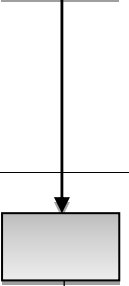
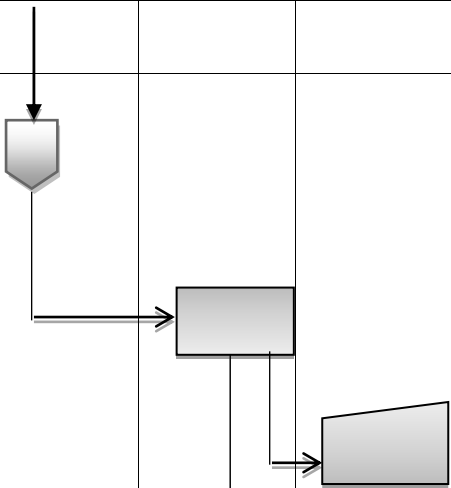
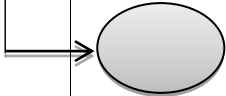
	<p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI PAPUA BARAT</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI PAPUA BARAT</p>	Nomor SOP	:	004-SOP-PPID/DISKOMINFO/2023
		Tanggal Pembuatan	:	6 November 2023
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan		<p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Papua Barat</p>  <p>Frans P. Istia, S.Sos., MM. NIP. 19690310 199103 1 017</p>
		Nama dan Judul SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi Publik
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pembantuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 049/15/1/2019 tahun 2019 Tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat		<p>Kualifikasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik		
<p>Keterkaitan: SOP ini terkait dengan: -</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet		
<p>Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap Pembantuan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, 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 Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP No 61 Tahun 2010; 4. Perki No 1 Tahun 2021; 5. Perki No 1 Tahun 2013;	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 mengidentifikasikannya 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.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. Perki No 1 Tahun 2021; 5. Perki No I Tahun 2013.	Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan 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				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

	Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana Untuk Menetapkan DIP dengan mengetahui Form DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan , jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun 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 Website Pemerintah Daerah	