



PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
(DIDP)

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN GAYO LUES



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN GAYO LUES**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/SOP/001/Kominfo-PPID/2023
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 30 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas SAID IDRIS WINTAREZA, SE.MM NIP. 19820331 200904 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Permenpan no. 35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP-AP
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika

Kualifikasi Pelaksana

1. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik.
2. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan

1. Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. Nota Dinas
3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet

Peringatan

Waktu: 5 Hari
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.

Pencatatan dan Pendataan

1. Tanda terima nota dinas
2. Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja
3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga Pembantu adm/ fungsional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID membuat nota Dinas kepada PPID Pembantu untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumen					1. Nota Dinas/ Surat	1 hari kerja	• Nota Dinas/Surat PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP Format DIDP	
2	PPID Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja dibawahnya atau Tenaga pembantu adm/fungsional untuk mempersiapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya					Nota Dinas/ Surat	3 hari kerja setelah diterimanya nota dinas PPID	• Nota Dinas PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP Format Daftar DIDP	
3	Satuan kerja atau Tenaga pembantu adm/fungsional dibawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Pembantu				 	• Rancangan DIDP Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Pembantu	• Rancangan DIDP Salinan/phopy dokumen terkait	
4	PPID Pembantu memverifikasi Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID			 		• Rancangan DIDP Dokumen/ Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan dokumen	• Rancangan DIDP Salinan/phopy dokumen terkait	

5	PPID: - memverifikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan DIDP beserta salinan informasi/data/dokumennya. - menyampaikan kompilasi DIDP yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPK.	<pre> graph TD A[] --> B[()] B --> C[] C --> D[()] </pre>	- DIDP a. Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/phopy dokumen	DIDP seluruh SKPK Salinan/ dokumen phopy	Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPID Pembantu Penyimpanan dan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan dimasing-masing SKPK dan PPID Utama Pelayanan dilakukan dengan menyebarkan informasi dalam DIDP baik melalui <i>website/situs</i> maupun layanan permohonan informasi
---	--	--	---	--	--	--