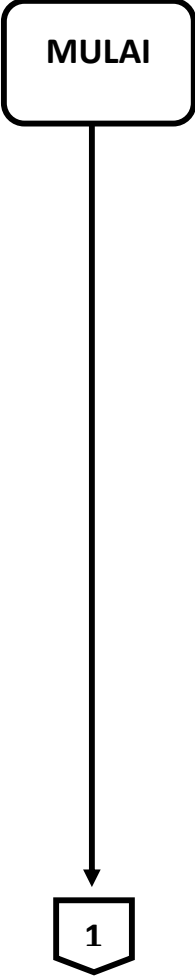




PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA MOJOKERTO

	Nomor SOP	800 / 123 / 417.307 / 2020
	Tanggal Pembuatan	27 - 07 - 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua PPID Kota Mojokerto
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">– Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;– Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;– Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);– Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;– Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;– Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;– Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;– Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);– Peraturan Komisi Informasi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;– Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto– Peraturan Walikota Mojokerto no 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.	SMA Sederajat Strata 1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none">– Lembaran Kerja Rencana kerja– Komputer dan Jaringan Internet– Printer– Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan / Pendataan	
	Disimpan dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah 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, penanggungjawab 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 Daerah.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2010 5. PerKI Nomor 1 Tahun 2013 6. PerKI Nomor 1 Tahun 2017	Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 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 Nomor 14 Tahun 2008; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2010 5. PerKI Nomor 1 Tahun 2013 6. PerKI Nomor 1 Tahun 2017	Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy 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				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan Rapat bersama dengan PPID Utama dan Pembantu Untuk Menetapkan DIP	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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SELESAI</div>	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan Oleh Atasan PPID	Adanya Konten DIDP di websinte Pemerintah Daerah	

**Plt.KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA MOJOKERTO**

Selaku
Ketua PPID Kota Mojokerto



GAGUK TRI PRSAETYO.,ATD.,MM

Pembina Utama Muda
NIP.19680206 199301 1 002