
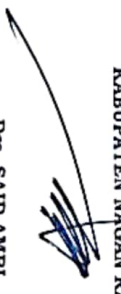
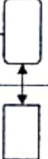






<p style="text-align: center;">   <b>PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> </p>	Nomor SOP	001/SOP/V/2022
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">   <b>Drs. SAID AMRI</b>            Pembina Tk. I            Nip 19670220 1993121 1 002         </p>
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Kabupaten Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Kominitotik, Pranata Komputer yang memahami dan miliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik.</li> <li>3. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik.</li> </ol>	

<p>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<p>SOP ini terkait dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> <li>5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> <li>7. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Nota Dinas</li> <li>3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima nota dinas</li> <li>2. Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja</li> <li>3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>

# PROSEDUR Penetapan dan Penutakhiran DIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	PENGUJIAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KEPIA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/PPID PEMBANTU	Arsip	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan Klasifikasi Informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					