



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID)

Jl. Tn. Asnawi No.1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website :
 diskomsantik.pandeglangkab.go.id

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan Oleh

: 006/SOP-DKISS/2023
 : 10 Januari 2023
 : 08 Maret 2023
 : 10 Maret 2023

: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOK



: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
 DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI

SUBBAGIAN TATA USAHA

Nama SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

- DASAR HUKUM**
- 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
 - 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

1. Min D3 atau sederajat
2. Dapat mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. Lintas Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tidak akan tersusunya daftar informasi dokumentasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Waktu	Output
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan			
1	1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi terbaru 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 Pemerintah Daerah.	3	4	5	6	7	8	
2	2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang kesekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				<ul style="list-style-type: none"> 1 UU No 14 Tahun 2008 2 UU No 25 Tahun 2009 3 UU No 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki No 1 Tahun 2010 6 Perki No 1 Tahun 2013 7 Perki No. 1 Tahun 2017 8 Perki No 1 Tahun 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
3	3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				<ul style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer/Laptop 3 Internet 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	4 Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama PPID dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh PPID	
5	5 Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Daerah melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh PPID	Adanya konten DIDP website Pemerintah Daerah	