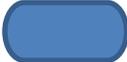
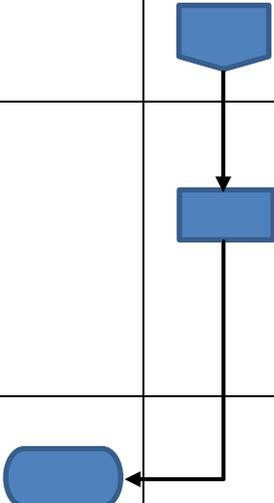


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MEDAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA MEDAN
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD.				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	2 hari	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU 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.				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	2 hari	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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.				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	1 jam	DIDP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				DIDP	1 jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu. DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kota Medan maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1 jam	Adanya Konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kota Medan	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID
						4 hari 3 jam		

Plt. WALI KOTA MEDAN

ttd

AKHYAR NASUTION