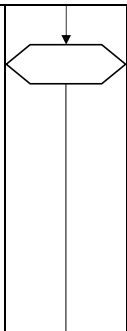
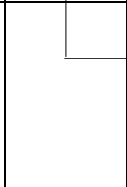


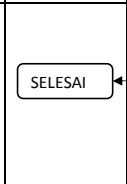





PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN GRESIK

Nomor SOP	065/1082/114.2/2018
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua PPID Kab.Gresik
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - 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 Pemerintahan 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 pemerintah Daerah No 15 tahu 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Gresik - Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; -Peraturan Bupati Gresik Nomor 043/108/HK/437.12/2021 tentang Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Gresik	SMA sederajat Strata 1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja - Term Of Reference - Komputer dan jaringan internet - Printer dan 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	<p>Mencatat semua kegiatan sesuai tupoksi, terutama yang ada dalam DPA. Mengklasifikasi informasi publik yang terbuka (boleh dipublikasikan/disalin/digandakan/dicopy), informasi publik (yang hanya bisa dilihat dan diketahui) dokumentasi (foto kegiatan dan narasi secukupnya) semua dikumpulkan dalam satu DIDP serta informasi publik yang dikecualikan. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi 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, penanggungjawab 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 di Pemerintahan Daerah.</p>	<p>MULAI</p>			<p>(1) UU Nomor 14 Tahun 2008; (2) UU Nomor 25 Tahun 2009; (3) UU Nomor 23 Tahun 2013; (4) PP 61 Tahun 2010; (5) PerKI Nomor 1 Tahun 2010; (6) PerKI Nomor 1 Tahun 2013.</p>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan 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.</p>				<p>(1) UU Nomor 14 Tahun 2008; (2) UU Nomor 25 Tahun 2009; (3) UU Nomor 23 Tahun 2013; (4) PP 61 Tahun 2010; (5) PerKI Nomor 1 Tahun 2010; (6) PerKI Nomor 1 Tahun 2013.</p>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya.	

3	Mendokumentasikan 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 PPID 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.
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah maupun sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di website Pemerintahan Daerah	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK
Selaku

BUDI RAHARJO, SH, M.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19680921 198809 1 001