



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP : 01 / PPID-CLP / 2020
TGL PEMBUATAN : 2 Januari 2020
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : Januari 2020
DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI DAN PENGEMBANGAN
KOMUNIKASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN CILACAP
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Utama Kabupaten Cilacap

SUKARYANTO, S.SiT, MM

Pembina

NIP. 19680622 198803 1 002

**NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

KETERIKATAN :

- Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
- 2 KAK

- Penyusunan Single Data Sistem

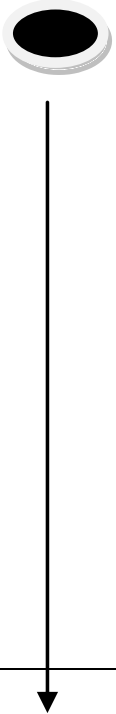
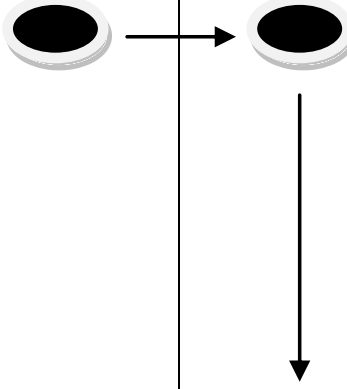
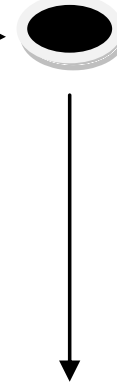
3 Alat Tulis Kantor
4 Jaringan Internet

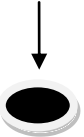



PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila Penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat.

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

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 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Cilacap				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. Perki No 1 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan OPD	
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 No. 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 No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. Perki No 1 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2017	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 hard copy 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 Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	