

## SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

 <b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	NOMOR SOP	TL. 02 / 275.4 - Diskominfo / I / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,  <u>Yayan Ahmad Brilyana, S.Sos., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19731127 199303 1 003
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li><i>Term of Reference</i>;</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b>	
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemuktahiran daftar informasi publik pada PPID tidak akan berjalan secara optimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

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 PPID Kota Bandung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, 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 pada masing-masing komponen di PPID Kota Bandung.	●			<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>• UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>• UU No. 23 Tahun 2013;</li> <li>• PP No. 61 Tahun 2010;</li> <li>• Perki No. 1 Tahun 2010;</li> <li>• Perki No. 1 Tahun 2013;</li> <li>• Perki No. 1 Tahun 2021</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.		●		<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>• UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>• UU No. 23 Tahun 2013;</li> <li>• PP No. 61 Tahun 2010;</li> <li>• Perki No. 1 Tahun 2010;</li> <li>• Perki No. 1 Tahun 2013;</li> <li>• Perki No. 1 Tahun 2021</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan		●	●	Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi PPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi		●		<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID Utama Kota Bandung dan Perangkat Daerah PPID	