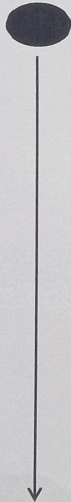


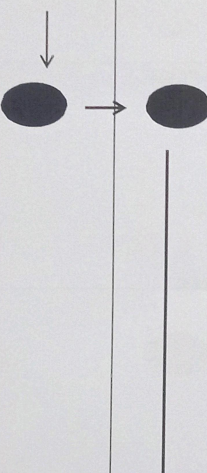
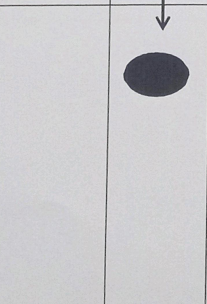
h /

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN TASI PUBLIK

|                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN<br/>DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK<br/>DAN KELUARGA BERENCANA</p> | NOMOR SOP      | : 03.a. /SOP/DPMDPPKB-PS/2022                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI    |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF   | : 4 Januari 2022                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH  |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                       |                | <p>KEPALA DINAS</p>  <p>ZULKIFLI, S.Sos.<br/>NIP.19690218 199303 1 003</p> |
|                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP       | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN<br>DOKUMENTASI PUBLIK                                                                                                          |

|                                                                                                                                    |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                   |
| 1. UU 14 Tahun2008<br>2. UU 25 Tahun2009<br>3. UU 23 Tahun2013<br>4. PP 61 Tahun2010<br>5. Perki 1 Tahun2010<br>6. Perki1Tahun2013 |                                                                                                         |
| KETERIKATAN:                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                 |
|                                                                                                                                    | 1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja<br>2. Term ofReference<br>3. Alat TulisKantor<br>4. JaringanInternet |
| PERINGATAN:                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                               |
|                                                                                                                                    | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan<br><i>Hardcopy</i>                                          |

| 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 Kementerian Dalam Negeri dan 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. |  |            |             | 1. UU No 14 Tahun 2008;<br>2. UU No 25 Tahun 2009;<br>3. UU No 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No 1 tahun 2010;<br>6. Perki No 1 Tahun 2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah |            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                                                                                            |                                             |                                            |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| 2 | 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 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 Tahun2008;<br>2. UU No 25 Tahun2009;<br>3. UU No 23 Tahun2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No 1 Tahun2010;<br>6. Perki No 1 Tahun2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya |  |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</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                                                                                                                                                              |  |  | Alat tulis kantor                                                                                                                                          | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP                                       |  |

|   |                                                                                                                     |  |   |        |                                                                                               |                                           |                                                                         |                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   | dikecualikan.                                                                                                       |  |   |        |                                                                                               |                                           |                                                                         |                                                                                       |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.                                                     |  |   | ↓<br>● | 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 <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya. |  | ● | ←      | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID  | Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah |                                                                                       |