

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BATAM	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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, 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 Pemerintah Daerah					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	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 dan mengidentifikasikannya berdasarkan surat 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. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

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.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pelaksana 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 Pemerintahan Daerah Kota Batam maupun melalui sarana informasi lainnya.					<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Pemerintah Daerah Kota Batam	

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI