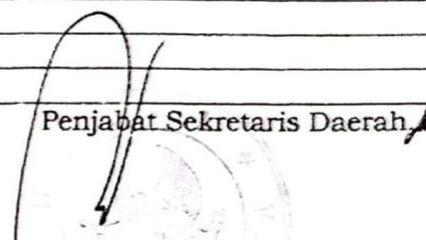


LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LEMBATA  
 NOMOR 219 TAHUN 2019  
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (SOP PPID) KABUPATEN LEMBATA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH                  KABUPATEN LEMBATA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN                  INFORMATIKA</b></p>	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	Penjabat Sekretaris Daerah  <b>LANTHANASIUS AUR AMUNTODA, SE, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600502 198303 1 032
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU NO. 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah 6. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perki No. 3 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi Publik 8. Keputusan Bupati Lembata No. 446 Tahun 2018 tentang Pengelola Layanan dan Dokumentasi Kabupaten Lembata	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tertulis 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	

19/11/19

**KETERIKATAN :**

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

12/1 ✓

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Lembata, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis mau pun 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 Kabupaten Lembata.	<pre> graph TD     A([Oval]) --- B[Rectangle]     B --- C[Rectangle]     C --- D[Hexagon] </pre>			1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat Daerah		
2.	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan					1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus ( <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 dikecualikan.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

tdl

<p>4. Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu Untuk Menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
<p>5. Mengunggah DIDP ke <i>website</i> khusus PPID atau Pemerintahan Kabupaten Lembata maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>				<p><i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di <i>website</i> khusus PPID atau Pemerintahan Kabupaten Lembata</p>	

1. 2. 3. ✓