



BUPATI KUNINGAN

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 487/KPTS.394-Diskominfo/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
12. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Kabupaten Kuningan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik;
- KETIGA** : Rincian Standar Operasional Prosedur dimaksud diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 20 Juli 2018


BUPATI KUNINGAN,
ACEP PURNAMA

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

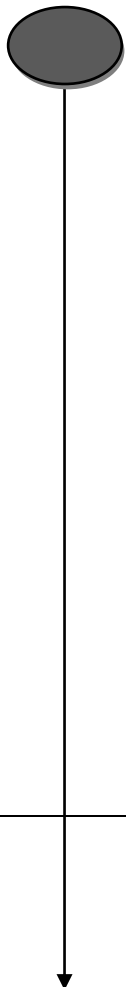
NOMOR : 487/KPTS.394-Diskominfo/2018

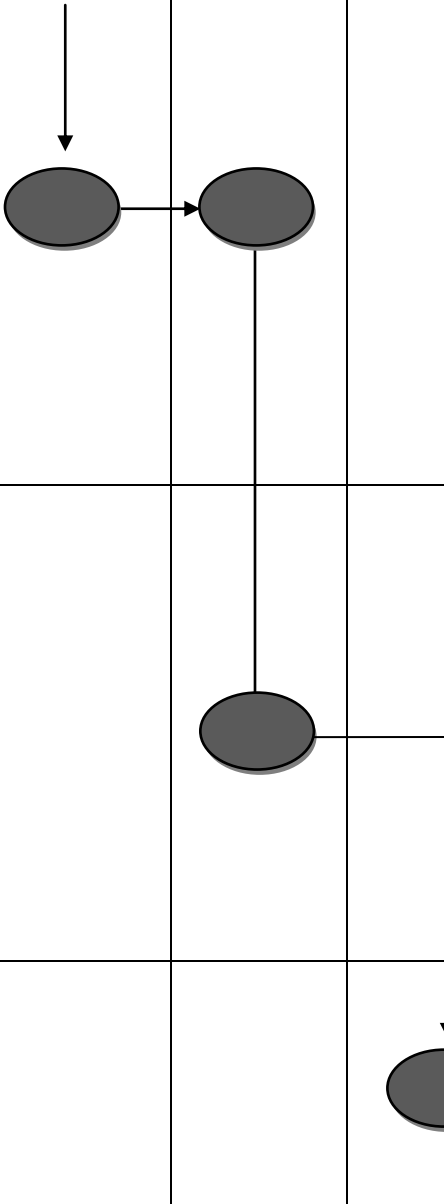
TANGGAL : 20-7-2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK BAGI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		 BUPATI KUNINGAN, ACEP PURNAMA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2010	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2013	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
		1. Komputer
		2. Blangko
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksanaan			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 Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, 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 Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.				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	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklarifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	dokumentasi, selain itu juga mengklarifikasikan 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.	 <pre> graph TD Start(()) --> A(()) A --> B(()) B --> C(()) C --> D(()) </pre>			4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dan bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsipkan 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 telah ditandatangani oleh Kepala Daerah	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

5	Mengunggah DISP ke <i>website</i> resmi 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 Kepala Daerah	Adanya konten DIDP di <i>Website</i> resmi Pemerintah Daerah	
---	--	--	--	---	--	--	--


BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA