









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

 <p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	01-Feb-17
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	01-Feb-17
	Disahkan Oleh	WALIKOTA TANGERANG, ttd. H. ARIEF R. WISMANSYAH
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
Dasar Hukum	Klasifikasi 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 2013	Memahami UU KIP dan aturan perundangan pendukungnya	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer dan Akses Internet 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemkot Tangerang, 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.	 ↓				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP SKPD yang telah dikumpulkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi	
3	Mempersiapkan Rapat Tim Pertimbangan dengan Agenda Pembahasan Penyusunan DIDP					Undangan rapat, dan kelengkapan rapat	1-3 hari	Tanda terima undangan rapat dan bahan rapat	
4	Melaksanakan Rapat Tim Pertimbangan yang dipimpin oleh Atasan PPID dengan Agenda Pembahasan Penyusunan DIDP					Bahan Rapat Berupa DIDP dari PPID Pembantu	1 hari	Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	Anggota Tim Pertimbangan hadir forum 50%+1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menetapkan DIDP Secara resmi dan Mengumumkannya kepada masyarakat					Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	1-3 hari	Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan yang telah ditandatangani	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
6	Mengunggah DIDP ke website resmi www.tangerangkota.go.id maupun melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemkot Tangerang	1 hari	Adanya konten DIDP di website resmi Pemkot Tangerang	diunggah oleh bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi PPID