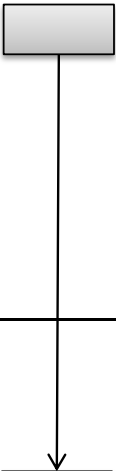
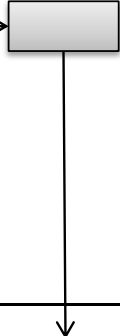
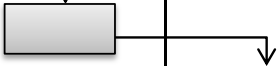







J. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	SOP/04-PPID/2021
	Tgl. Pembuatan	1-Feb-17
	Tgl. Revisi	4-Jan-21
	Tgl. Efektif	4-Jan-21
	Disahkan Oleh	WALIKOTA TANGERANG, <i>dicap dan ditandatangani</i> H. ARIEF R. WISMANSYAH
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
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 Memahami jenis dan klasifikasi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi	1. Perangkat Keras: Komputer, Printer dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Rekapitulasi/ daftar informasi publik dari SKPD dan Unit Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Adanya kejelasan informasi yang dapat disampaikan kepada publik atau tidak sesuai aturan perundangan	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 dan menyusun Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkup SKPD masing-masing					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.	1 - 3 hari	DIDP SKPD yang telah dikumpulkan	Informasi publik disusun berdasarkan klasifikasi informasi
2	Mengklasifikasikan seluruh daftar informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat dan jenis informasi dan dokumentasi publik					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.	1- 3 hari	Rancangan DIDP	
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	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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
5	Menetapkan DIDP					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 dan menyampaikan SK Tim Pertimbangan tentang DIDP yang telah ditetapkan kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti					- Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemkot Tangerang - Surat Pengantar dan SK Tim Pertimbangan atas DIDP	1 hari	- Adanya kontenDIDP di website resmi Pemkot Tangerang - Tanda terima surat	
7	PPID Utama dan PPID Pembantu bersama-sama mendokumentasikan informasi publik di bawah wewenangnya sesuai dengan aturan perundangan terkait kearsipan					- Dokumen Informasi Publik - Tempat penyimpanan arsip	1- 3 hari	Informasi publik di dokumentasikan	