

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> SEKRETARIAT PPID SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKAYANG		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	08 AGUSTUS 2025 08 AGUSTUS 2025 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BENGKAYANG ALI ANAM PIPID PELAKSANA  011/2025/001 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK					
<b>DASAR HUKUM</b> 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 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>						
<b>KETERIKATAN</b> Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet						
<b>PERINGATAN</b> Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu/ Pelaksana	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 Bengkulu Tengah, 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 dimasing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.	●			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 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 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 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP 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	DIDP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangan oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah maupun melalui sarana Informasi lainnya.	●			<i>Website</i> dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah	