

**TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
PPID PELAKSANA KABUPATEN SUBANG**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
SUBANG**

<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2021. 	<p style="text-align: center;">NOMOR SOP</p> <p style="text-align: center;">500. 12.11.3 / 215 / DITEES / 2025</p>	<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">  <p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUBANG</p> <p>Dr. Maxi S.H.,MH.Kes Pembina Utama Muda – IV/c NIP. 19710314/200212 1 003</p> </div>
	<p style="text-align: center;">TGL. PEMBUATAN</p>	
	<p style="text-align: center;">TGL. REVISI</p>	
	<p style="text-align: center;">TGL. EFEKTIF</p> <p style="text-align: center;">24 Januari 2025</p>	
<p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p>	<p style="text-align: center;">NAMA SOP</p> <p style="text-align: center;">PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</p>	
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p>	<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum 	
<p style="text-align: center;">KETERIKATAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN PERLENGKAPAN :</p>	

PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. <i>Scanner</i> 7. <i>Printer</i> 8. Kotak saran 9. Papan Mading
PERINGATAN	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasi. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah</p>	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan 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 dicekualikan oleh setiap orang.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 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; Perki No 1 Tahun 2013 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya</p>
3	<p>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 dan diklasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat, Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.</p>		<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDD secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat Bersama dengan PPIID Utama dan Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDD terkumpul dari PPIID Pembantu	Surat Keputusan DIDD yang tandatangan oleh Atasan PPIID	Setelah DIDD ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDD ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDD ditetapkan oleh Atasan PPIID	Adanya konten DIDD di website Kemendagri Pemerintah Daerah	

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses satu ke proses lainnya
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.