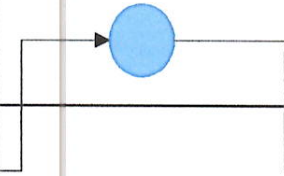
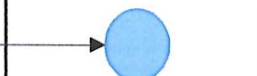


|                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>TAPANULI UTARA<br/>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI<br/>DAN DOKUMENTASI</b></p> | Nomor SOP          | 04/ SOP / PPID                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan  | 16 Juni 2022                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan | 17 Juni 2022                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh      | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br><br><b>Hendrik Taruna, S.STP, M.Si</b><br>NIP. 19780126 199612 1 001 |
|                                                                                                                                                                                             | Judul SOP          | Penetapan dan Pemutakhiran DIP                                                                                                                                                                         |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANAAN                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                              | Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik                                                                                                        | 1. Memahami tentang Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik.<br>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                              | Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik                                                                                                                    |                                                                                                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                              | PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008                                                                                                  |                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                      |                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                                                                       |                                                                                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara        |                                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                              | Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor 89 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara |                                                                                                                    |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                             |
| SOP Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             | 1. Lembar kerja dan rencana kerja                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             | 2. Term of reference                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             | 3. Alat tulis kantor                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             | 4. Jaringan internet                                                                                               |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                           |
| 1 Prosedur penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Kabupaten Tapanuli Utara. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik pada PPID Kabupaten Tapanuli Utara tidak berjalan baik |                                                                                                                                                                             | Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                                                          |

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |             | 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 Tapanuli Utara 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 Kabupaten Tapanuli Utara. |  |                                                                                       |             | 1. UU No 14 Tahun 2008;<br>2. UU No 25 Tahun 2009;<br>3. UU No 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No 1 Tahun 2010;<br>6. Perki No 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan an dari komponen Perangkat Daerah. |            |
| 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. Pengajuan tentang konsekuensi dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.                                                                                                                                                                                |  |    |             | 1. UU No 14 Tahun 2008;<br>2. UU No 25 Tahun 2009;<br>3. UU No 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No 1 Tahun 2010;<br>6. Perki No 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikas i                                 |            |
| 3  | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |  |             | Alat tulis kantor                                                                                                                                              | Berkala, serta merta, 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 ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara maupun sarana resmi lainnya. |  |  | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara | Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID                                          | Adanya Konten DIDP di website PPID Kabupaten Tapanuli Utara |                                                           |                                                                                       |