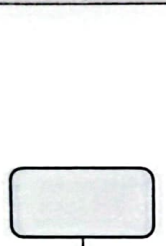
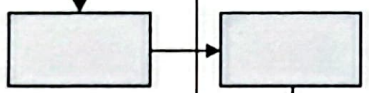
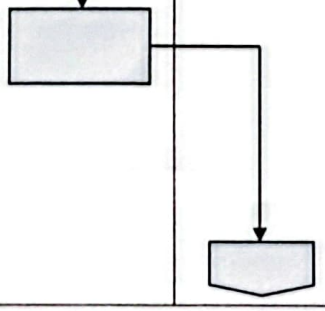
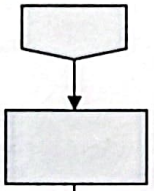
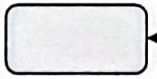
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	NOMOR SOP	: 555/ 09 /D.8/I/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MUKOMUKO
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko; 6. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.	1. Mempunyai pendidikan minimal S1, dan diutamakan bagi yang pernah memiliki pengalaman dibidang komunikasi dan informatika (Kecuali jabatan struktural yang melekat sesuai dengan jabatan dalam organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Mukomuko); 2. Dapat mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitasi Sengketa Informasi.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan layanan informasi dan dokumentasi.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 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 Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Mukomuko.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang telah dikumpulkan dariOrganisasi 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 Nomor 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 Nomor 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hard copy* 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	Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP (Daftar Infomasi Publik)	Setelah Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, di buat Surat Keputusan baru untuk ditetapkan
5	Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) ke *Website* resmi Pemerintah Kabupaten Mukomuko maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Mukomuko.	Setelah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) di *Website* Pemerintah Kabupaten Mukomuko.	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MUKOMUKO

AGUS HARVINDA, ST., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.19710809 200312 1 002