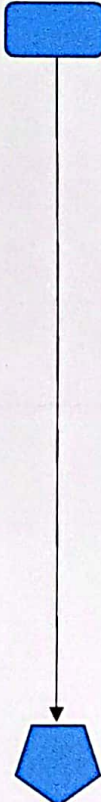


	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU Jalan Raja Alam Km.5 Telp (0554)2020050	NOMOR SOP	:	009/SPI/SOP/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	:	16 MEI 2022
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL PENGESAHAN	:	31 OKTOBER 2022
		DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU
		NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Batiwakkal Berau; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Badan Usaha Milik Daerah; 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;	Kualifikasi Pelaksana PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
--	---

10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Daerah; 11. Peraturan Bupati Berau Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Batiwakkal Berau.	
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
Peringatan: SOP penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik ,maka pelaksanaan SOP pelayanan permohonan informasi Publik akan terganggu	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PNDUKUNG			KETERANGAN
		BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI	ATASAN PPID	BIDANG ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan Relevan dengan tupoksi masing-masing bagian ,diPerumda Air Minum Batiwakkal Berau ,baik yang diproduksi ,atau pun yang dikembangkan . Informasi yang dilakukan meliputi jenis Dokumen , Penanggung Jawab Pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard copy dan soft copy. Format pengisian dalam Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi dimasing-masing bagian diPerumda Air Minum Batiwakkal Berau					Secara berkala	DIDP yang telah dikumpul dari semua bagian diperumda air minum batiwakkal berau	

2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagai mana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18. pengujian tentang konsekuensi dengan sekema dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>						
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen yang bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis	Secara Berkala	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	

4	Menetapkan DIDP resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat dengan seluruh anggota PPID untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani tasan PPID	Setelah DIDIP ditetapkan ,jika ada tambahan informasi baru ,dibuat SK Untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi atau pun melalui sarana resmi lainnya.				Wibsite dan sarana informasi lainnya yang dimiliki Perumda Batiwakkal Berau	Setelah ditetapkan DIDP Oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP diwebsite	

Tanjung Redeb 31 Oktober 2022		
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Nama : Nita Wiyana	Nama : Syaipul Kasni S	Nama : Saipul Rahman
Jabatan : Ka.Subbag.Tata Kelola	Jabatan : Ka.Bag.SPI	Jabatan : Direktur
Tandatangan : 	Tandatangan : 	Tandatangan :  