**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEKRETARIAT DAERAH  KABUPATEN KARANGANYAR | NOMORSOP | : |
| TANGGALPEMBUATAN | : |
| TANGGALREVISI | : |
| TANGGALEFEKTIF | : |
| DISAHKANOLEH | Sekretaris Daerah  Kabupaten Karanganyar  Drs. SAMSI, M.Si  NIP. 19581207 198503 1 010 |
| NAMASOP | Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. |
| DASARHUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengeketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi danDokumentasi. | 1. Atasan PPID Pembantu 2. PPID Pembantu 3. Tim PPID Sekretariat Daerah | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| Tim PPID Sekretariat Daerah. | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | 1. Komputer PC / Laptop 2. Printer 3. Ruang Pelayanan |
| PERINGATAN: | PENCATATANDANPENDATAAN: | |
| Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Sekretariat Daerah dan dikonsultasikan ke PPID Utama. | -Disimpandalambentuk*softcopy*dan*hardcopy* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Pendukung** | | | **Keterangan** |
| **PPID Pembantu dan Tim PPID Diskominfo** | **Atasan PPID Pembantu** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. |  |  | .UU No 14 Tahun 2008;  .Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010;  .Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIP yang telah dikumpulkan dari komponen danPerangkatDaerah |  |
| 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 Pasal18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. |  |  | .UU No14Tahun 2008;  .Peraturan Komisi Informasi No1 tahun 2010;  .Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013. | Secara  berkala,sertamerta dan setiap saat | DIP yang telah  Diklasifikasi kebenarannya |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Pendukung** | | | **Keterangan** |
| **PPID Pembantu dan Tim PPID Diskominfo** | **Atasan PPID Pembantu** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 3. | Mendokumentasikan informasi  Public dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata caraseperti 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,sertamerta dan setiap saat | DIP |  |
| 4. | Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. |  |  | Mengadakan rapat bersama dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu serta tim untuk Menetapkan DIP | Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan,jika ada tambahan informasi baru,dibuatSK untuk ditetapkan |
| 5. | Mengunggah DIDP ke  *website* resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar maupun melalui sarana informasi lainnya. |  |  | *Website* dan  Sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah  DIDP dite tapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten  DIDP di *website* Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar |  |