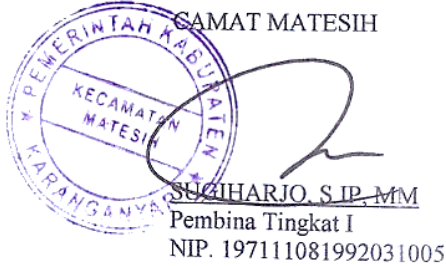
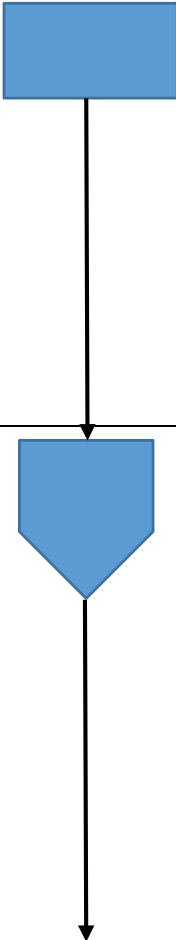
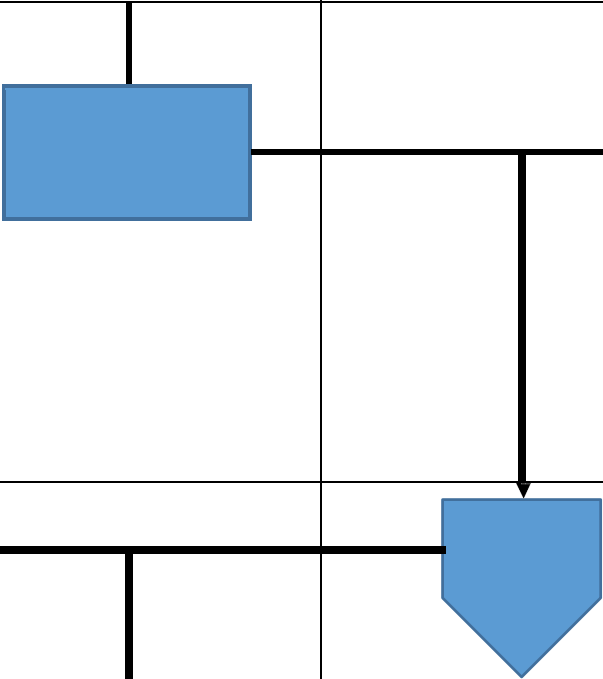


**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KECAMATAN MATESIH**

 PEMERINTAHAN KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH	NOMOR SOP	: 188 /15 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	 SAMI HARJO, S.Pd, MM Pembina Tingkat I NIP. 197111081992031005
NAMA SOP		Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.
DASAR HUKUM		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 Sengketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Atasan PPID Pembantu 2. PPID Pembantu 3. Tim PPID Diskominfo
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Tim PPID Kecamatan Matesih		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer PC / Laptop 6. Printer 7. Ruang Pelayanan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Kecamatan Matesih		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu dan Tim PPID Kecamatan Matesih	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 ke pihak 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	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
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 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 dikecualikan oleh setiap orang.			. 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	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu dan Tim PPID Kecamatan Matesih	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> 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	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu serta tim 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 <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Karanganyar maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Pemerintah Kabupaten Karanganyar	