



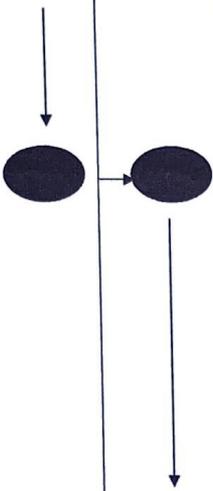
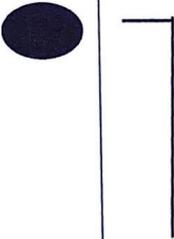
**PEMERINTAH KABUPATEN KARO**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARO
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Bupati Karo No 50 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dalam mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Minimal Lulusan S-1 Hukum, S-1 segala jurusan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN SOP :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP PPID khususnya SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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 Pemerintahan Daerah, 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 Pemerintahan Daerah				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021</li> <li>7. Peraturan Bupati Karo No 50 Tahun 2022</li> </ol>	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2.	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpul dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan oleh 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.</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	<p>Secara Berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta</p>				<p>Alat Tulis kantor</p>	<p>Secara Berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							
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 Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Daerah	