**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT** | NOMOR SOP | : 065/47 /SOP/VI/ BAPPEDA- 2023 |
| TGL. PEMBUATAN | : Juni 2023 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | Kepala BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat**MEDI ISWANDI, ST, MM**Pembina Utama MadyaNIP. 19750502 199903 1 004 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
 |  |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
|  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
|  | - Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan*hardcopy* |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Pendukung** | **Keterangan** |
| PPIDPelaksana | PPIDUtama | AtasanPPID | 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 arsip 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. |  |  |  | 1. UU No 14Tahun2008;2. UU No 25Tahun2009;3. UU No 23Tahun2013;4. PP 61 Tahun2010;5. Perki No 1tahun2010;6. Perki No 1Tahun2013. | 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 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 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. |  |  |  | 1.UU No 14 Tahun2008;2.UU No 25 Tahun2009;3.UU No 23 Tahun2013;4.PP 61 Tahun 2010;5.Perki No 1 Tahun2010;6.Perki No 1 Tahun 2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi 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 | DIDP |  |
| 4. | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. |  |  |  | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPIDPembantu untuk Menetapkan DIP | Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPIDPembantu untuk Menetapkan |
| 5. | Mengunggah DIDP ke *Website* resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya. |  |  |  | *Website* dansarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | SetelahDIDPditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya kontenDIDP di *website* Pemerintah Daerah |  |