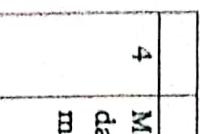
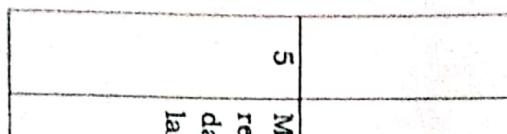
	
NOMOR SOP	: OG 1 / JK / 457
TANGGAL PEMBUATAN	: Februari 2020
TANGGAL REVISI	: Februari 2020
TANGGAL EFektif	: Februari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PPKB dan P3A Kabupaten Wonogiri
NAMA SOP	 dr. SETYARINI, M.Kes
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KETARIKATAN :	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 UU 25 Tahun 2009 UU 23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No 1 Tahun 2010 Perki No 1 Tahun 2013 <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dengan baik prosedur pelayanan - Memahami dengan baik prosedur yang siap disajikan
PERINGATAN:	<p>KETERIKATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik <p>PERINGATAN: SOP ini merupakan prosedur baku apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakpattan, ketidaklancaran dalam Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</p>
PENCATATAN / PENDATAAN	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis kantor Jaringan Internet <p>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung	Keterangan
		Ketua PPID Pembantu	PPID Pembantu /Bid KS	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun 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, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.	██████████	██████████	██████████	1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari sekretariat

2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasiannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dicucuikan dengan kategori sebagaimana yang telah dicetakan 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 dikeluarkan oleh setiap orang.		1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. DPP yang telah dikumpulkan dari Sekretariat
3	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 merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicucuikan.		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat. DPP

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat	 	Mengadakan rapat bersama terikumpul dari PPID Pembantu /Bid KS dan Atasan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DID rapat bersama terikumpul dari PPID Pembantu /Bidang KS Atasan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Surat Kepurusan terikumpul dari PPID Pembantu /Bidang KS ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah dan melalui sarana informasi lainnya		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Dinas PPKB dan P3A	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu Daerah	Adanya konten DIDP di Pemerintahan Daerah	