



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG SEKRETARIAT DAERAH

JL. JENDRAL A. YANI No. 1 KARAWANG

Telp. (0267) 429800, 429801, 429802, 429803 Fax. (0267) 411923

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG
SELAKU
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KARAWANG
NOMOR : 487.24/Kep.41-Huk/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN
PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab IV Pasal 23 ayat 2 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 11);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 14);

Memperhatikan : 1. Keputusan Bupati Karawang Nomor 487.24/Kep.317-Huk/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang;

2. Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang Nomor 487.24/1290/IKP tanggal 9 Agustus 2023 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 23 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG
SELAKU
ATASAN PPID,



ACEP JAMHURI



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG SELAKU ATASAN PPID,  ACEP JAMHURI</div>
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat;</div> <div>2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div> <div>4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan;</div> <div>5. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>6. Undang Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</div> <div>7. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik;</div> <div>12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.</div>	<div>1 Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;</div> <div>2 Memahami dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;</div> <div>3 Memiliki kemampuan untuk menganalisis;</div> <div>4 Memiliki kemampuan pengolah data;</div> <div>5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</div>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div>1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</div> <div>2. SOP Pengujian Konsekuensi</div>	<div>1. Lembar kerja dan Rencana kerja</div> <div>2. <i>Term of reference</i> (Referensi);</div> <div>3. Alat Tulis Kantor;</div> <div>4. Komputer;</div> <div>5. Jaringan Internet.</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Informasi Publik yang telah disahkan yang dapat dipublikasikan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan seluruh informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital. Informasi yang dikumpulkan tersebut meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi tersebut tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Mulai			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 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala (6 bulan), serta merta (kondisional), dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	Daftar informasi Publik yang telah di kumpulkan dari PPID Pelaksana	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasinya apakah bersifat dikecualikan sesuai UU 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18, yang kemudian dilakukan pengujian konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum dinyatakan dikecualikan untuk publik	1	2		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 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala (6 bulan), serta merta (kondisional), dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	DIP yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> sesuai dengan klasifikasinya yaitu secara berkala, serta merta, setiap saat dan yang dikecualikan		3		Alat tulis dan peralatan kantor	Secara berkala (6 bulan), serta merta (kondisional), dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	DIP	
4.	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			4	Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan tentang DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5.	Mengunggah DIP ke website karawangkab.go.id atau ppid.karawangkab.go.id atau website resmi SKPD/badan publik atau melalui saluran informasi lainnya.		SELESAI		Website dan sarana/saluran informasi lainnya yang dimiliki oleh SKPD/badan publik	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Terdapatnya konten DIP di website karawangkab.go.id atau ppid.karawangkab.go.id atau website resmi SKPD/badan publik	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG
SELAKU
ATASAN PPID,



ACEP JAMHURI