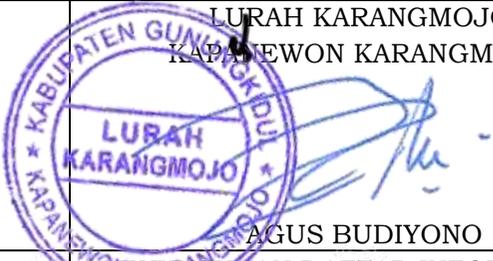


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



PPID KALURAHAN KARANGMOJO
KAPANEWON KARANGMOJO

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | : 5/KPTS/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10 Maret 2024 |
| TANGGAL REVISI | : 10 Maret 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 10 Maret 2024 |
| DISAHKAN OLEH | LURAH KARANGMOJO KAPANEWON KARANGMOJO |
| |  |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK
6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

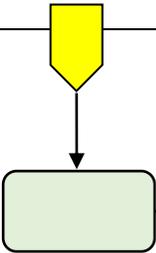
PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|---|---|--|---|--|
| | | PEJABAT/ STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD | Admin Website Kelurahan Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. |  | | Instrumen pengisian daftar informasi publik | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah | Klasifikasi Informasi terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> Informasi yang wajib di sediakan di umumkan secara berkala misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan |
| 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. |   | | Instrumen pengisian daftar informasi publik | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya | <ul style="list-style-type: none"> Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman penerimaan CPNS dll Informasi yang wajib di sediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan, informasi tarif dll |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--|
| 3 | Mendokumentasikan informasi public 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. |  | | Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi | | | |
| 4 | Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. | |  | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP | Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Ditandatangani oleh Atasan | Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu |
| 5 | Mengunggah DIP ke website resmi kelurahan dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya | |  | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID | Adanya konten Daftar Informasi Publik di Website Kemendagri dan Pemerintah Daerah | |

LURAH KARANGMOJO

SELAKU

ATASAN PPID



AGUS BUDIYONO