PEMERINTAH KALURAHAN NGIPAK
KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA

NOMOR SOP	53 Tahun 2024
TGL. PEMBUATAN	29 Mei 2024
TGL. REVISI	29 Mei 2024
TG. EFEKTIF	29 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Bambang Setiawan, S.Pd.I.
NAMA SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;	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.
KETERIKATAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksanaan	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kalurahan Ngipak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kalurahan Ngipak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3.	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Mulia, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksanan					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang ramah disabilitas					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5.	Menyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setap Saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	