



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
TGL. EFEKTIF	29 MEI 2024

DISAHKAN OLEH



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 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 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;

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.

KETERIKATAN :

1. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Informasi Publik dikumpulkan dari perangkat kalurahan kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat kalurahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP No 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah Dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Kalurahan	
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.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP No 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta setiap saat,. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor, Komputer	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik 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 yang ditandatangani oleh atasan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>website</i> resmi pemerintahan kalurahan maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah kalurahan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Daftar Informasi Publik di pemerintah kalurahan.	

Commented [PN1]: