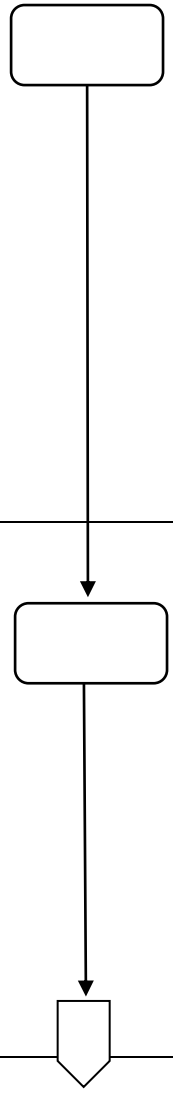
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

PPID KALURAHAN NGUNUT KAPANEWON PLAYEN	NOMOR SOP	: 1 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	: 8 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH NGUNUT KAPANEWON PLAYEN ISWANTO HADI, S.SOS
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 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	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
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 SENGKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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	Klasifiaksi Informasi terdiri atas: • 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 mengidentifikasikannya 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	• Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak sepertipengumuman 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 NGUNUT
SELAKU
ATASAN PPID

ISWANTO HADI, S.SOS