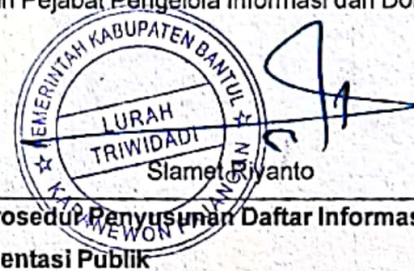


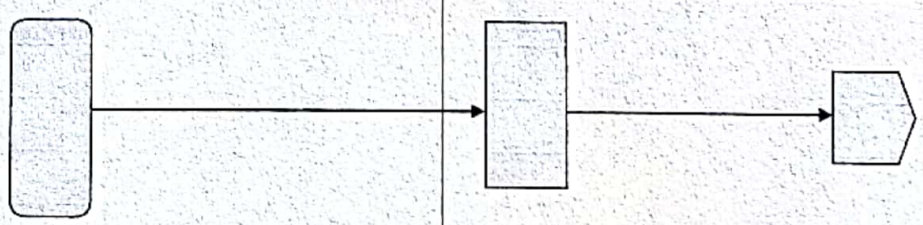


PEMERINTAH  
KALURAHAN  
TRIWIDADI

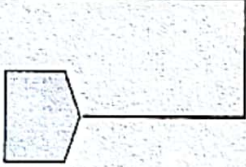
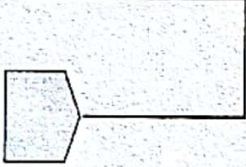
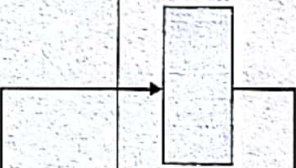
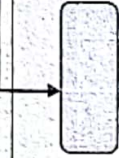
Nomor SOP	5
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 
Judul SOP	SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li><li>9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Undang-Undang Informasi Publik</li><li>2. Memahami definisi DIP</li><li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun Arsip</li><li>6. Mampu melakukan pelayanan prima</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Informasi Publik</li><li>2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer</li><li>3. Komputer</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)



No.	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	PPID mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kalurahan	5	6	Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Atasan PPID	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, Pengumuman
2	PPID mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.					DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	



No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
							penerimaan CPNS, dll, dan (3) informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				8 Jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
4	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Kelurahan Trivandaj maupun melalui sarana informasi lainnya.				8 Jam		