

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



PPID KABUPATEN GUNUNGKIDUL

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | : |
| TANGGAL PEMBUATAN | : |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI GUNUNGKIDUL,  |
| 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 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

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN :

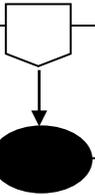
Uji Konsekuensi Informasi publik harus dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---------------|------------|-------------|--|--|--|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunungkidul, 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, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunungkidul. | | | | 1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 No 2007 6. Perki No 1 Tahun 2016 7. Perki No 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017 | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi 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 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 No 2007 6. Perki No 1 Tahun 2016 7. Perki No 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017 | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya | |



| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|
| 3 | Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi yang dikecualikan. | |  | | Alat Tulis Kantor | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIDP | |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat | |  | | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDP yang Ditandatangani oleh Atasan | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya | |  | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | | | |