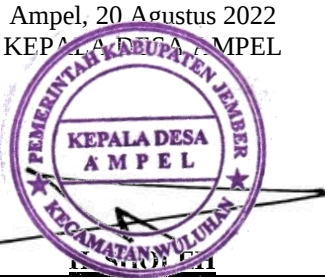
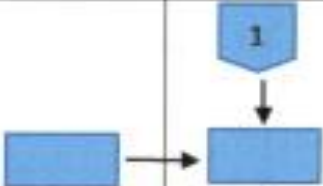
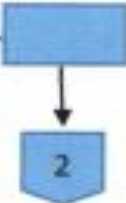
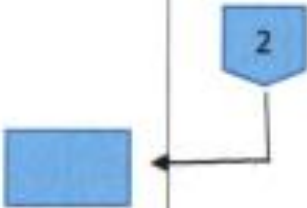


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN WULUHAN DESA AMPEL Alamat : Jl. Puger No.280 Desa Ampel Kec. Wuluhan 68162 Website : https://desaampel.web.id Em@il : desaampel280@gmail.com	NOMOR SOP TAHUN PEMBUATAN TAHUN REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 470/001/35.09.11.02/2022 : 2022 : - : 20 AGUSTUS 2022 : Ampel, 20 Agustus 2022 KEPALA DESA AMPEL 
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/SMK Sederajat 2. Memahami Klasifikasi Informasi 3. Memahami Daftar Informasi Publik 4. Menguasai Pemanfaatan Perangkat Komputer	
KETERKAITAN 1. SOP Uji konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Software Pendukung 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi public dapat diajukan 2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya, Kecuali biaya penggandaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN <i>Disimpan dalam bentuk SoftCopy dan HardCopy</i>	

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mencatat semua kegiatan sesuai tupoksi, terutama yang ada dalam DPA . Mengklasifikasi informasi publik yang terbuka (boleh dipublikasikan/disalin/digandakan/di <i>copy</i>), informasi publik (yang hanya bisa dilihat dan diketahui) dokumentasi (foto kegiatan dan narasi secukupnya) semua dikumpulkan dalam satu DIDP serta informasi publik yang dikecualikan. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing komponen di 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, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing - masing komponen di Pemerintahan Daerah.				(1) UU Nomor 14 Tahun 2008; (2) UU Nomor 25 Tahun 2009; (3) UU Nomor 23 Tahun 2013; (4) PP 61 Tahun 2010; (5) PerKI Nomor 1 Tahun 2010; (6) PerKI Nomor 1 Tahun 2022	Secara Berkala, Sertamerta dan Setiap Saat	Di DP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
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 Nomor 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		(1) UU Nomor 14 Tahun 2008; (2) UU Nomor 25 Tahun 2009; (3) UU Nomor 23 Tahun 2013; (4) PP 61 Tahun 2010; (5) PerKI Nomor 1 Tahun 2010; (6) PerKI Nomor 1 Tahun 2022.	Secara Berkala, Sertamerta dan Setiap Saat	DIDP 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 dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
5	Menggunggah DIDP ke Website resmi Pemerintahan Daerah maupun sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintahan Daerah	