



**PEMERINTAH KABUPATEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA PONTANG KECAMATAN AMBULU**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Desa Pontang

SUGIHARNO, S.Pd

Kasi Pelayanan

Nama SOP

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKU**

**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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU no. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan ;
5. Peraturan menteri dalam negeri nomor 3 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan info ;
6. Peraturan komisi info. Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan info publik ;
7. Peraturan komisi info. Nomor 1 Tahun 2003 tentang prosuder penyelesaian sengketa info. Publik (perubahan peraturan komisi info. Nomor 2 tahun 2010) ;

**Keterkaitan**

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu koordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi

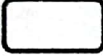
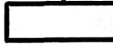
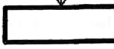
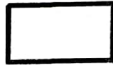
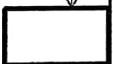
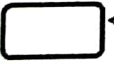
**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer dan Jaringan Internet
5. Printer

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

### ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| No | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | PENDUKUNG                                                            |                                             |                                                           |                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana PPID                                                                      | PPID                                                                               | Atasan PPID                                                                         |                                                                                     | Kelengkapan                                                          | Waktu                                       | Output                                                    | Keterangan                                                                                                                                                                    |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing baik yang diproduksi sendiri dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain                                                                                                         |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Draft DIDP                                                           | Secara berkala,serta merta dan setiap saat  | DIDP yang telah dikumpulkan                               |                                                                                                                                                                               |
| 2. | Mengelarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi                                                                                                                                         |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | DIDP yang telah dikumpulkan                                          | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya                |                                                                                                                                                                               |
| 3. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentk softcopy dan tempat penyampain dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsipkan dokumetasi dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumetasi informasi dan dokumentasi wajaib, secara berkala serta merta. |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | 1, Komputer 2, DIDP yang sudah diklarifikasi dan siap untuk disahkan | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang sudah diklarifikasi dan siap untuk disahkan     |                                                                                                                                                                               |
| 4  | Menetapkan DIDP secara resmi                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |  | Berkas/Surat pemohon                                                 | 5 menit                                     | Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID | 1. Mengadakan rapat bersama denagn PPID utama dan PPID pembantu untuk menetapkan DIDP 2. Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5  | Mengunggah DIDP yang sudah di validasi oleh atasan PPID ke website resmi Desa Pontang                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen rekomendasi berkas/data                                      | 5 menit                                     | Adanya konten DIDP di website resmi Desa Pontang          |                                                                                                                                                                               |