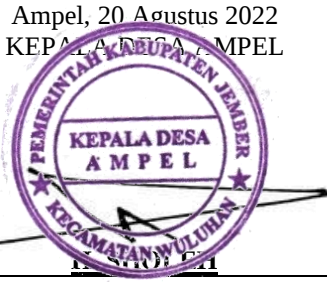
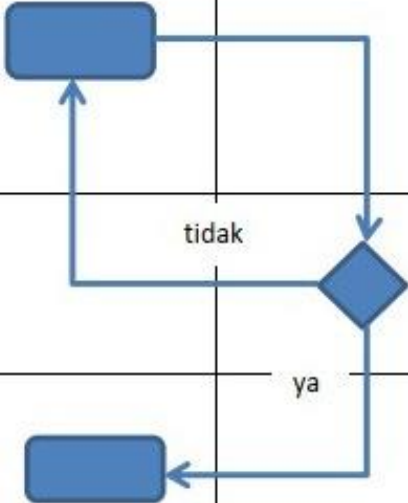


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 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 PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN 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 8. Memahami Klasifikasi Informasi 9. Memahami Daftar Informasi Publik 10. 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 Diregistrasi secara <i>offline dan online</i>

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu OPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik.			Form Daftar Informasi Publik	Dapat berubah sewaktu waktu	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Form Daftar Informasi Publik	Dapat berubah sewaktu waktu	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			Form Daftar Informasi Publik	Dapat berubah sewaktu waktu	Daftar Informasi Publik	

