


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA JAMBEARUM KECAMATAN PUGER

<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>Atasan PPIID Desa Jambearum Kecamatan Puger</p> 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi 2. Mumpuni kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan tugas Pokok dan Fungsi PPIID dan PPIID Pelaksana 2. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Masyarakat 3. Atasan PPIID 4. PPIID dan PPIID Pelaksana <p>PERINGATAN:</p>	

ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	PENDUKUNG			KET
		PELAKSANA PPID	PPID	ATASAN PPID		WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing, 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.	MULAI			Draft DIDP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat Informasi dan dokumentasi				DIDP yang telah dikumpulkan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi keberannya		
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat.				1. Komputer 2. DIDP yang telah diklasifikasi keberannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disajikan		
4	Mencetak DIDP secara resmi.				1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disajikan		Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1. Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Mencetak 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 Jambearum				1. Komputer 2. Website & sarana informasi lainnya 3. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID		Adanya konten DIDP di website resmi Desa Jambearum		