




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA JAMBEARUM KECAMATAN PUGER**

<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA JAMBEARUM KECAMATAN PUGER</p>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL PEMBUATAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  Atasan PPID Desa Jambearum Kecamatan Puger </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</td> </tr> </table>	NOMOR SOP		TGL PEMBUATAN		TGL REVISI		TGL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH	 Atasan PPID Desa Jambearum Kecamatan Puger	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
NOMOR SOP													
TGL PEMBUATAN													
TGL REVISI													
TGL EFEKTIF													
DISAHKAN OLEH	 Atasan PPID Desa Jambearum Kecamatan Puger												
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK												
<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. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Desa Jambearum 												
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID 2. Petugas Pelayanan Informasi PPID Desa Jambearum 	<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>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>												

ALUR PENDOKUMETASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterimaoleh petugas pelayanan untuk direkap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.				Form DIP	Kondisional	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Desa Jember		
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjut ke PPID Utama				Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Kondisional	Hasil Koreksi DIP		
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan dipublikasikan melalui website PPID dan Badan Publik					Nota Dinas dan Draf DIP	kondisional	Surat Pengantar DIP	