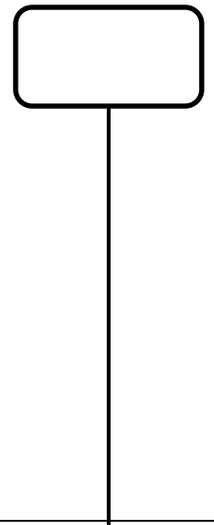
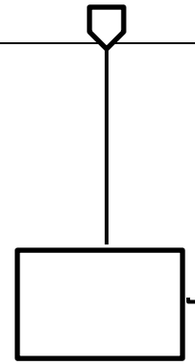
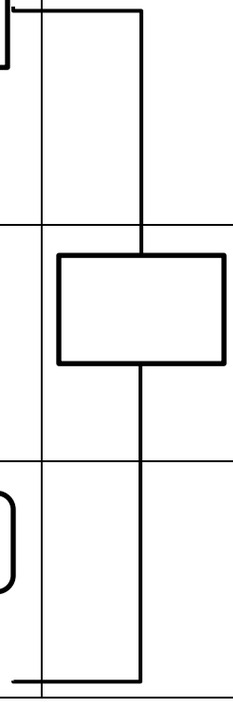
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PPID KALURAHAN GIRIASIH KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 04 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juni 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH GIRIASIH KAPANEWON PURWOSARI SUWITONO
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Bila Prosedur ini ada yang terlewati, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen.				1. UU Nomor 14 Tahuh 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dan komponen da Kasi-Kaur	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana ditetapkan dalam UU No 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. UU Nomor 14 Tahuh 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklarifikasikan kebenarannya	

3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk softcopi dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan 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	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Ionformasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi milik Pemerintah Kalurahan, Pemerintah Daerah, maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Kasi-Kaur.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Kalurahan Giriasih.	

LURAH GIRIASIH
Selaku Atasan PPID

SUWITONO