
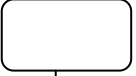


PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013	- SMA - S1	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peringatan Pencatatan/Pendataan Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy - Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id/ dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PEJABAT/STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD	Admin Website Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Klasifikasi Informasi terdiri atas: - Informasi yang wajib di sediakan di umumkan secara berkala misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan

	jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.						
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 yang telah ditetapkan melalui 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			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman penerimaan CPNS dll - Informasi yang wajib di sediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan, informasi tarif dll
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi			
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi kelurahan dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Kelurahan dan Pemerintahan Daerah	

LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID

SLAMET, SH

Penata

NIP 19670619 199006 1 001