STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DIK

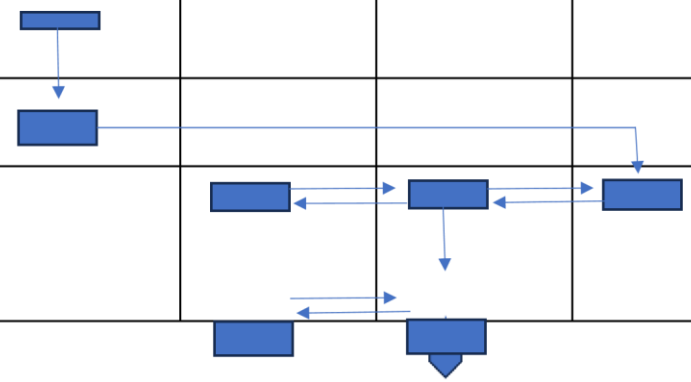
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN SALAM	NOMOR SOP	: /SOP/ 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
	TANGGAL REVISI	: April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
	DISAHKAN OLEH	Lurah Salam, ASMUNI
	NAMA SOP	: Pendokumentasian Daftar Informasi

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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami Daftar Informasi Dikecualikan.

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	2. Term of Reference
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	3. Alat tulis kantor
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	4. Jaringan Internet
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	5. Peralatan Komputer baik Soft maupun Hardware

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

	NOMOR SOP	: /SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
	TANGGAL REVISI	: April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
	DISAHKAN OLEH	Lurah Salam, ttd ASMUNI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

	KALURAHAN BOTODAYAAN				NAMA SOP	**: Pendokumentasian DIK**		
		Pelaksana					**Mutu Baku**	
No	**KEGIATAN**	**PPID Pelaksanaan**	**Petugas Layanan Informasi**	**Sekretaris PPID**	**PPID Utama**	**Syarat**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1	Mengumpulkan Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3	Menerima Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Mengelola dokumen Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan