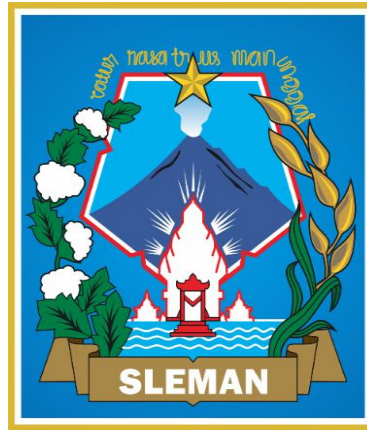
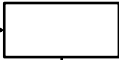
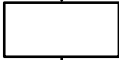
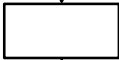
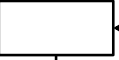


PEMERINTAH KALURAHAN CATURTUNGAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KALURAHAN CATURTUNGAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KALURAHAN CATURTUNGAL	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Pj. Lurah Caturtunggal  Feri Ferdian, S.IP, M.IDS, M.PA.
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan		Pendidikan : S2	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan		Informasi publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website kalurahan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Atasan PPID (Lurah)	PPID Kalurahan	Admin PPID dan Admin Website Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dengan rincian isi berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa		Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Lurah
2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Kaur baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID Kalurahan				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	Minimal sekali dalam 1 Tahun	Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kaur yang bersangkutan
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak.				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa		Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kaur yang bersangkutan
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)						Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat					Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website kalurahan maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	(1) Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan (2) Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik	Konten Daftar Informasi Publik di website kalurahan

Keterangan
9
Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).
Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat,
Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku