



PEMERINTAH DESA MARGOMULYO
KECAMATAN PEGANDON KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	24 Januari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa Margomulyo
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Perbub no 60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik PERKI 1 Tahun 2018 tentang SLIP Desa PERKI 1 Tahun 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila Penyusunan DIP ini terlambat dibuat maka publikasi DIP selanjutnya akan terhambat	- Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Desa, 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 jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard dan softcopy. Format Pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Desa			<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 PP 61 Tahun 2010 PerKI No. 1 Tahun 2010 PerKI No. 1 Tahun 2017 Perki 1 Th 2018 tentang SLIP Desa Perki 1 Th 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan	
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 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang			<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 PP 61 Tahun 2010 PerKI No. 1 Tahun 2010 PerKI No. 1 Tahun 2017 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik 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.			Alat Tulis Kantor	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP	
4.	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan Rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan jika tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Penolakan disertai alasan dapat mengajukan keberatan melalui atasan PPID, KI, PN, MA			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki	Setelah DIP terkumpul	Adanya konten DIP di website	

