



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU KECAMATAN KLAMBU

Nomor SOP	/SOP/Kec.Klb/2022
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Februari 2022
Disahkan	Camat Klambu selaku Atasan PPID Pembantu RUSTAMAJI, S.STP., M.Si. NIP. 19871013 200602 1 002
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah- PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor I tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor I tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik- SK Bupati Grobogan No. 487.22/679/2021 tentang Klasifikasi Informasi yg dikecualikan di Lingk. Pemda Kab. Grob Th. 2021	<ul style="list-style-type: none">Memahami tugas dan wewenang PPIDMemahami peraturan keterbukaan informasi publikMemahami prosedur permohonan informasi publikMenguasai administrasi perkantoranMampu mengoperasikan komputer dan internet
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik- SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Lembar kerja dan rencana kerja- <i>Term of reference</i>- Seperangkat komputer dan jaringan internet- ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersusun daftar informasi dan dokumentasi publik	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Bid. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Pemerintahan Kecamatan, 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kecamatan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([Selesai]) </pre>			- UU No. 14 Tahun 2008 - UU No. 25 Tahun 2009 - UU No. 23 Tahun 2014 - PP 61 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 - SK Bupati Grobogan No. 487.22/679/2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari masing-masing seksi	
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.				- UU No. 14 Tahun 2008 - UU No. 25 Tahun 2009 - UU No. 23 Tahun 2014 - PP 61 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 - SK Bupati Grobogan No. 487.22/679/2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi dan diverifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy 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	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP)	
4	Menetapkan DIDP (Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP diverifikasi	Surat Keputusan DIDP yang telah ditandatangani Atasan PPID Pembantu	Setelah DIDP ditetapkan jika ada informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan atau mengunggah DIDP ke website resmi kecamatan dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki pemerintah kecamatan/ Pemda	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu	Adanya konten DIDP pada website kecamatan/Pemerintah Daerah	