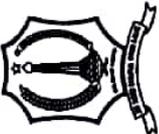


**PEMERINTAH DESA PEJAMBON
KECAMATAN SUMBERREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

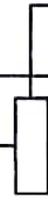
**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (TPID)
DESA PEJAMBON KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH DESA KAUMAN KECAMATAN BOJONEGORO KABUPATEN BOJONEGORO</p> | Nomor SOP | 001 |
| | Tanggal Pembuatan | 15 November 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 15 November 2018 |
| | Disahkan oleh | Kepala Desa |
| | Judul SOP | SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Pejambon Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro |
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2018 | | |
| Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | | |
| Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | | |
| Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy | | |
| Peringatan | | |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA PEJAMBON
 KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO
 NOMOR : 60 Tahun 2018
 TANGGAL : 15 November 2008

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
 TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DESA PEJAMBON KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|------------|-------------|---|---|--|------------|
| | | PPID Desa | PPID Utama | 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 melalui jenis dokumen, pengganggu 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 Desa Pejambon | <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">Mulai</div> | | | 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2008; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2018 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Desa | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|-------------|---|---|---|------------|
| | | PPID Desa | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikeluahkan 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 dikeluahkan oleh setiap orang. |  | | | 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2008; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2018 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diverifikasi kebenarannya | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy 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 dikeluahkan | |  | | Komputer PC yang digunakan untuk pengelolaan dokumentasi dan informasi, Alat Tulis Kantor | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------|-------------|---|--|--|--|
| | | PPID Desa | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat | | | | Mengadakan rapat bersama dengan perangkat Desa untuk menetapkan DIDP | Setelah DIDP terkumpul | Surat keputusan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditandatangani oleh Kepala Desa | Setelah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ke website Pemerintah Desa maupun melalui sarana pengumuman lainnya. | | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh pemerintah desa | Setelah DIDP ditetapkan oleh Kepala Desa | Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Desa | |

KEPALA DESA PEJAMBON
KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO



ABD. ROKHMAN, S.Sos.