


**PEMERINTAH KALURAHAN PANGGUNG HARJO**  
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

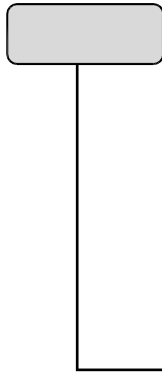
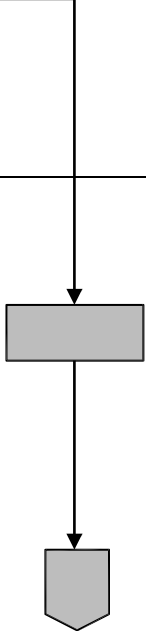
**PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP			<p style="text-align: center;"> <b>PPID</b>  <b>KALURAHAN</b>  <b>PANGGUNG HARJO</b> </p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan Oleh			
Nama SOP	PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK		

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Lurah Panggunharjo Nomor 9 Tahun 2021</li> </ol>
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> </ol>
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan menimbulkan hambatan dalam pelayanan informasi.</li> </ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami tugas pokok dan fungsi dalam pelayanan informasi publik kalurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Petugas pelaksana PPID memahami terkait teknis pemanfaatan sarana prasarana IT, maupun pendokumentasian termasuk pemanfaatan website.</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer dan Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Media komunikasi (Telpon, WA, Email)</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan:
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Kasi/Kaur	
2	PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<pre> graph TD     Start{{ }} --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([ ])           </pre>					(3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			<pre> graph TD     Start{{ }} --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([ ])           </pre>		8 jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya.		<pre> graph TD     Start{{ }} --&gt; End([ ])           </pre>		8 jam			