

## STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DIK



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN

  <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN</b>	NOMOR SOP	:	/SOP/ 2024		
	TANGGAL PEMBUATAN	:	April 2024		
	TANGGAL REVISI	:	April 2024		
	TANGGAL EFEKTIF	:	April 2024		
	DISAHKAN OLEH		 Lurah Botodayaan, WASIJA, A.MD		
	NAMA SOP	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecuaikan		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami Daftar Informasi Dikecualikan.</li> </ol>			
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI</li> </ol>		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja			
		2. Term of Reference			
		3. Alat tulis kantor			
		4. Jaringan Internet			
		5. Peralatan Komputer baik Soft maupun Hardware			
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li> </ul>			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



NOMOR SOP	: /SOP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
TANGGAL REVISI	: April 2024
TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
DISAHKAN OLEH	 Lurah Botodayaan WASIJA, A.MD

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	KEGIATAN	KALURAHAN BOTODAYAAN			NAMA SOP	: Pendokumentasian DIK			Keterangan
		PPID Pelaksanaan	Pelaksana Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Mutu Baku Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3	Menerima Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Mengelola dokumen Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	