

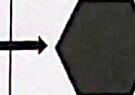
**Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Grobogan**

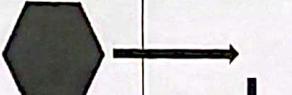
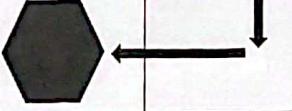


**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyusunan Daftar Informasi Publik**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 200 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 April 2024
	TANGGAL REVISI	: 23 April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID). KABUPATEN GROBOGAN
	NAMA SOP	: Penyusunan Daftardan Dokumentasi Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	<p>1. Lembaran kerja dan Rencana kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN	disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>				<ul style="list-style-type: none"> ● UU No 14 Tahun 2008 ● UU No 25 Tahun 2009 ● UU No 23 Tahun 2014 ● PP 61 Tahun 2010 ● Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 ● Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> ● UU No 14 Tahun 2008 ● UU No 25 Tahun 2009 ● UU No 23 Tahun 2014 ● PP 61 Tahun 2010 ● Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 ● Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 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	DIDP		
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan diumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat dengan PPID . dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan	
5	Mengunggah DIDP resmi ke website resmi Pemerintah Kabupaten Grobogan ataupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Grobogan		