


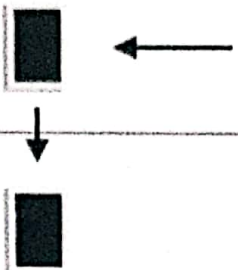
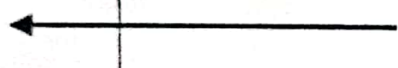

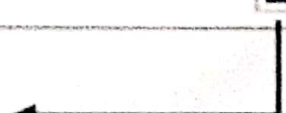





DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN WONOGIRI

KEPALA DINAS
dr SETYARINI, M.Kes
NIP. 19650601 199003 2 005
Februari 2020

	NOMOR SOP : OGI / UK / 457
	TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2020
	TANGGAL REVISI : Februari 2020
	TANGGAL EFEKTIF : Februari 2020
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas DKB dan P3A Kabupaten Wonogiri
	NAMA SOP : dr SETYARINI, M.Kes NIP. 19650601 199003 2 005
	NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA ; - Memahami dengan baik prosedur pelayanan - Memahami dengan baik prosedur yang siap disajikan
KETERIKATAN : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: SOP ini merupakan prosedur baku apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaklancaran dalam Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik	PENCATATAN / PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No	Kejelasan	Pelaksana			Pendukung		Keterangan
		Ketua PPIID Pembantu	PPIID Pembantu /Bid KS	Atasan PPIID Pembantu	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun 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, penanganannya pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.	 ↓			<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013 	DIDP yang telah dikumpulkan dari sekretariat	

<p>2</p> <p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi informasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dicecuai dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicecuai oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013 	<p>Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.</p>	<p>DIDP yang telah dikumpulkan dari Sekretariat</p>	
<p>3</p> <p>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 dicecuai.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat bersama PPID Pembantu /Bid KS dan Atasan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DID terkumpul dari PPID Pembantu /Bidang KS	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah dan melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Dinas PPKB dan P3A	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu	Adanya konten DIDP di Pemerintahan Daerah	