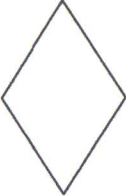
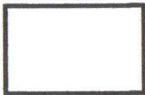
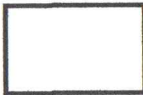
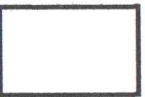
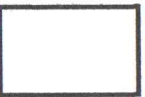


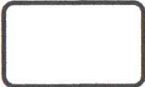
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

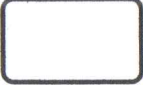
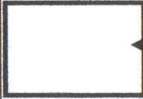
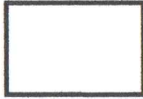
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID DESA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen perangkat Desa Pejarakan				Draf Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	Pada hari dan jam kerja	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen perangkat Desa Pejarakan	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Dikecualikan 	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen perangkat Desa Pejarakan	Pada hari dan jam kerja	DIDP yang telah diklasifikasi 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 dikecualikan.				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Pada hari dan jam kerja	DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi				DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	



5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Desa Pejarakan dan melalui sarana informasi lainnya.				DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Pada hari dan jam kerja	DIDP terupload di Website Desa Pejarakan	
----	--	---	--	--	---	-------------------------	--	--

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

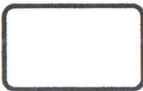
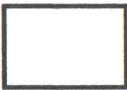
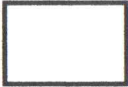
 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Daftar Informasi Publik 7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PPID	PPID DESA	KOMPONEN PERANGKAT DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung melalui website Desa Pejarakan					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website Desa Pejarakan (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi Semua data-data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Desa Pejarakan					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	PPID Desa Pejarakan meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan					DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	

	informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Desa						diterima oleh PPID		
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.		←			Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

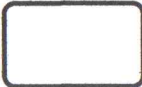
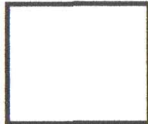
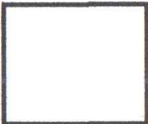
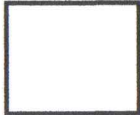
 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Daftar Informasi Publik 7. Daftar Informasi yang Dikecualikan 8. Surat Keputusan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 9.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PPID Desa	Tim Pertimbangan	Komponen Perangkat Desa	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan					1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang					1. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika Informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID Desa memerintahkan kepada Komponen Perangkat Desa untuk memberikan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan dinyatakan rahasia maka PPID membuat Surat Penolakan Kepada Pemohon Informasi	 	 Terbuka 			Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen dari komponen Perangkat Desa	

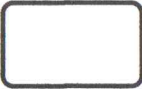
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia				Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
			Rahasia					

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Surat Permohonan Informasi 7. Daftar Informasi Publik 8. Surat Jawaban/tanggapan keberatan Informasi Publik		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

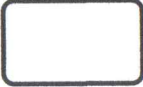
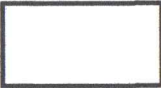
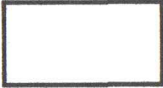
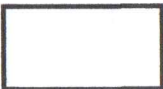
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PPID	PPID DESA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam Kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi dan menverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Desa untuk dianalisa.					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi (2) Berkas kelengkapan Pemohon Informasi	
3.	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan Analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID.					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam Kerja	Informasi/ Dokumen	
4.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi dan menugaskan PPID Desa untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas					1. Informasi/ Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam Kerja	Disposisi	

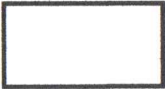
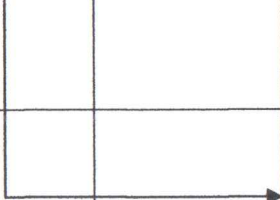
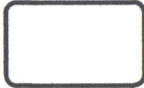


	keberatan informasi yang diajukan								
5.	Membuat konsep surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/ Dokumen	Pada hari dan jam Kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6.	Pemohon Informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam Kerja	Tanda terima dan arsip	

E. SOP FASILITAS SENGKETA INFORMASI

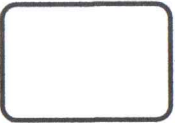
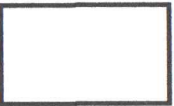
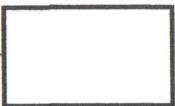
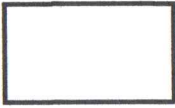
 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Putusan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Desa	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi yang tidak ditanggapi/tidak puas terhadap Tanggapan Keberatan Informasi oleh Atasan PPID maka dalam jangka waktu 14 hari kerja dapat mengajukan Permohonan Sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi					1. Surat permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/ dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	
2	Meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada PPID Desa untuk menghadiri proses Persidangan Penyelesaian Sengketa informasi publik di Komisi Informasi Provinsi Bali					Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	
3	Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi publik untuk selanjutnya melaporkannya kepada atasan PPID					1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi 2. Berkas/materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	
4	Menugaskan PPID Desa untuk menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Senketa Informasi					1. Nota Dinas 2. Berkas/materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang					Disposisi Rincian nama penerima kuasa	Pada hari dan jam kerja	Surat Kuasa	

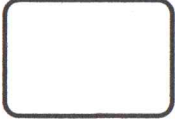
	Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi Bali yang beranggotakan PPID terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, serta pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan								
6	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID Desa bersama tim yang ada di dalam surat kuasa				Surat Kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan Komisi Informasi Provinsi Bali atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		

F. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Daftar Informasi Publik 7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

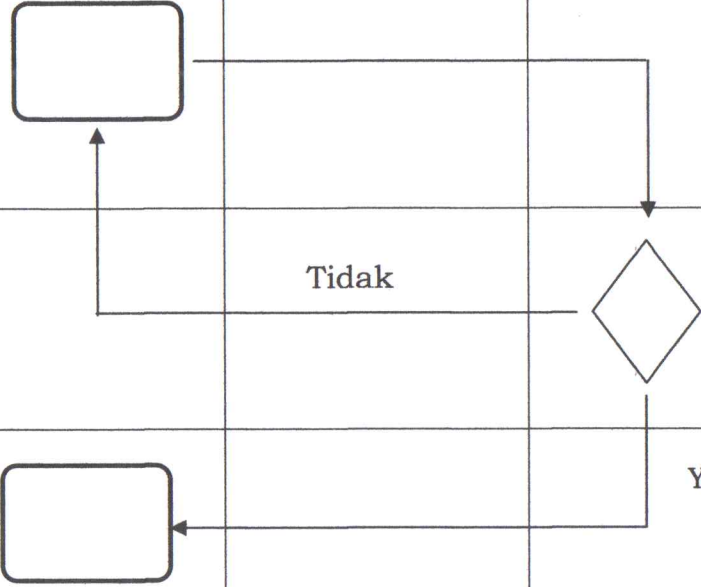
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KOMPONEN PERANGKAT DESA	PPID DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Perangkat Desa Pejarakan baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia hardcopy dan softcopy.				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi public				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	



4	Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Desa maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	DIDP terupload di Website Desa Sepang	
---	---	---	--	--	---	-------------------------	---------------------------------------	--

G: SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Daftar Informasi Publik 7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

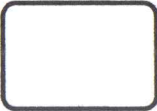
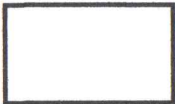
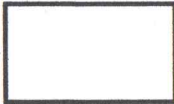
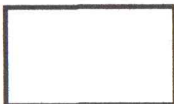
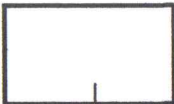
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID DESA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi dan dokumen berdasarkan usulan dari kompenen Perangkat Desa Pejarakan	 <pre> graph TD B1[] --> D1{ } D1 -- Tidak --> B1 D1 -- Ya --> B3[] </pre>	Tidak		DIDP	Pada hari dan jam kerja	Draf Daftar Informasi Dokumentasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar				Draf Daftar Informasi Dokumentasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Dokumentasi Publik yang sudah disahkan	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Ya	Daftar Informasi Dokumentasi Publik yang sudah disahkan	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	

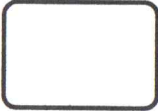
H. SÖP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



PEMERINTAH DESA PEJARAKAN

 PEMERINTAH DESA PEJARAKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL PEJARAKAN I Made Astawa
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Daftar Informasi Dikecualikan 7. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KOMPONEN PERANGKAT DESA	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi dan dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari kompenen Perangkat Desa Pejarakan					Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan,	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2.	Mengkaji dan Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara perangkat Desa dan PPID Desa berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada Tim Pertimbangan					1. Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik	
3.	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud					Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
4.	Menetapkan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dan memerintahkan Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	

5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi Desa Pejarakan maupun melalui sarana informasi lainnya					Surat Keputusan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Website Desa Sepang	
----	---	---	--	--	--	---	-------------------------	---------------------	--