








**PPID BADAN PUBLIK
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	: 555/4/2025
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KETUA PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG  ADI PITOKO, S.Sos., M.M. NIP. 197001121989031004
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami alur penyusunan Daftar Informasi Publik;2 Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasikan Informasi Publik;3 Menguasai Perangkat Keras Komputer (<i>Hardware</i>) dan Perangkat Lunak Komputer (<i>Software</i>).
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja;2 <i>Term of Reference</i>;3 Perangkat Keras Komputer (<i>Hardware</i>);4 Jaringan Internet;5 Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

**PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Badan Publik	Atasan PPID Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung, 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, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung.				1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018; 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
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 melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018; 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy 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 yang dikecualikan (DIK).				Alat Tulis Kantor.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik.	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Badan Publik dan PPID Pelaksana untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pelaksana.	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID Badan Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>website</i> resmi PPID Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Badan Publik dan PPID Pelaksana.			