



KABUPATEN BOJONEGORO

KECAMATAN SUMBERREJO

KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU **KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

NOMOR: 188/17 /KEP/412.51.4.2012/2019

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DERU **KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

KEPALA DESA DERU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi Desa di Kabupaten Bojonegoro perlu dibentuk Tim Pengelola Informasi Desa Deru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 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 Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registars Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 9 Tahun 2010 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2010 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 66 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa;

10. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
11. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Desa di Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016;
12. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa, Bagi hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Restribusi Daerah untuk Desa di Kabupaten Bojonegoro.
13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi Desa di Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 44);
14. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2019

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DERU KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO
- KESATU : Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Deru Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa Deru ini.
- KEDUA : Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa sebagai Pengelola Layanan Informasi Publik melalui media yang meliputi Desk Layanan Informasi, Media Online /Website Desa, Data Dasa Wisma, Media Luar Ruang (Baliho, poster, leaflet dan lainnya), Media Tatap Muka dan Media lainnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyusun perumusan rencana kerja tahunan beserta targetnya untuk pengembangan informasi desa sebagai sarana publikasi Pemerintah Terbuka.
 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Desa.
 3. Melaksanakan pendataan, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi.

4. Mengelola dan atau mengaktifkan desa layanan informasi.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik serta melayani dan memenuhi pemohon informasi publik.
6. Melaksanakan pengklasifikasian informasi publik.
7. Melaksanakan pengujian tentang uji konsekuensi Daftar Informasi Publik (DIP) yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sebelum menyatakan informasi publik terkait dikecualikan.
8. Melakukan perumusan dan pengembangan kapasitas petugas desk layanan informasi dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.
9. Mengelola dan mengaktifkan media *online*/website, domain desa.id maupun sarana media lainnya sebagai sarana informasi desa.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagaimana akibat dari pelaksanaan tugas Tim Pengelola Informasi Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes)
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 25 April 2019

KEPALA DESA DERU

MULYONO, A.Ma

Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth.
1. Bapak Bupati Bojonegoro (sebagai laporan);
 2. Kepala Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro di Bojonegoro
 3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro di Bojonegoro;
 4. Camat
 5. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Deru

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU
NOMOR :
188/17/KEP/412.51.4.2012/2019
TANGGAL : 25 April 2019

**TIM PENGELOLAAN INFORMASI DESA DERU
TAHUN 2019**

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN/INSTANSI
1	2	3
1.	Pengarah	1. Kepala Desa 2. Ketua Tim Penggerak PKK Desa
2.	Ketua	Ahmad Nuryaeni, S.Pd (Plt.Sekretaris Desa)
3.	Sekretaris	Evy Yulia Ningtyas (Sekretaris BPD)
4.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik :	
	a. Koordinator/merangkap anggota. b. Anggota	1. Prastikno, S.Pd (Perangkat Desa) 2. M. Qoyim Maulidi (Kartar) 3. Rama (Kartar) 4. Moh Irawan, S.Pd (KIM)
5.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:	
	a. Koordinator/merangkap Anggota b. Anggota	1. Nastain (Perangkat Desa) 2. Fikri Qoirudin (Kartar) 3. Iwan Siswoyo (KIM) 4. Dian Kurniawati, S.Pd (PKK)
6.	Bidang Advokasi/pendamping:	
	a. Koordinator/merangkap Anggota	1. Sholeh,S.Pd (Kepala Dusun II) 2. M. Irta'as (Kartar)

KEPALA DESA DERU

MULYONO, A.Ma



**PEMERINTAH DESA DERU
KECAMATAN SUMBERREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	: 001/PPID/DERU/2019
Tanggal Pembuatan	: 25 APRIL 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 25 APRIL 2019
Disahkan oleh	Kepala Desa
Judul SOP	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Deru Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

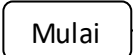
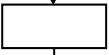
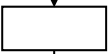
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU
 KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO
 NOMOR : 188/17 /KEP/412.51.4.2012/2019
 TANGGAL : 25 APRIL 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DESA DERU KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID Desa	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi					1 hari		Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi
2	PPID menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda Terima Surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	
3	PPID Desa dapat mengajukan pendampingan kepada PPID Kabupaten Bojonegoro				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	

4	Menghadiri persidangan			1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa 3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	1 hari kerja	Dokumen catatan persidangan	Dapat meminta pendampingan kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro
5	Mediasi			Draft kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen Draft kesepakatan mediasi	Dapat meminta pendampingan kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro
6	Pelaksanaan eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan mediasi			Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	
7	Bila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan maka dilanjutkan menghadiri sidang pembuktian			1. Bukti dari pemohon 2. Bukti dari termohon 3. Keterangan saksi ahli 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen bukti 2. Dokumen ahli/saksi ahli 3. Dokumen para pihak	
8	Menghadiri sidang, menyiapkan replik, duplik, kesimpulan						
9	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi			1. Jika menerima, memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak, menyiapkan keberatan/banding ke PTUN atau PN	1 hari kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor Komisi Informasi	

10	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan/atau PN (Badan Publik Non Pemerintah)				1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan 2. Menolak, menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	
KEPALA DESA DERU								
KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO								
MULYONO, A Ma								



**PEMERINTAH DESA DERU
KECAMATAN SUMBERREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	: 002/PPID/DERU/2019
Tanggal Pembuatan	: 25 APRIL 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 25 APRIL 2019
Disahkan oleh	: Kepala Desa
Judul SOP	SOP Layanan Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Deru Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan DIDP
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Formulir Pernyataan Kesiediaan Memberikan Umpan Balik

Peringatan

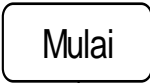
Apabila SOP Permohonan Informasi ini tidak dilaksanakan, maka proses permohonan informasi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku

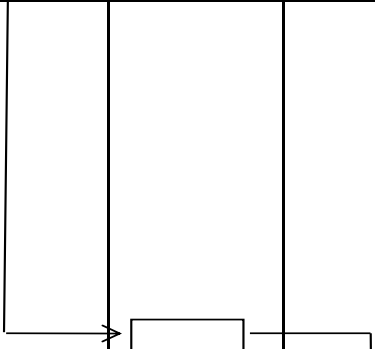
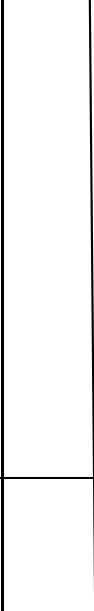

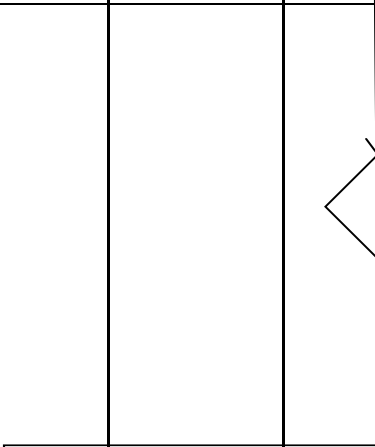

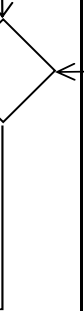
Pencatatan dan pendataan

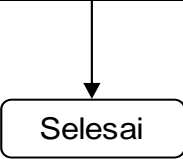
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU
 KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO
 NOMOR : 188/17 /KEP/412.51.4.2012/2019
 TANGGAL : 25 APRIL 2019

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DESA DERU KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT/ PEMOHON	DESK LAYANAN INFORMASI	PPID	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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	<p>Melakukan Registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP (Klasifikasi Berkala) atau sudah terdapat di website Desa, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. bila informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP (Klasifikasi Tersedia Setiap Saat), maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Desa</p>				<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
3	<p>PPID Desa meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID Desa untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Desa</p>				<p>DIDP yang telah ditetapkan oleh PPID Desa</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>	

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	
KEPALA DESA DERU									
<u>MULYONO, A. Ma</u>									



**PEMERINTAH DESA DERU
KECAMATAN SUMBERREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	: 003/PPID/DERU/2019
Tanggal Pembuatan	: 25 APRIL 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 25 APRIL 2019
Disahkan oleh	: Kepala Desa
Judul SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Deru Kecamatan Sumberrejo Kabupaten

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIP)
2. SOP Pelayanan Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

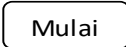

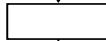

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

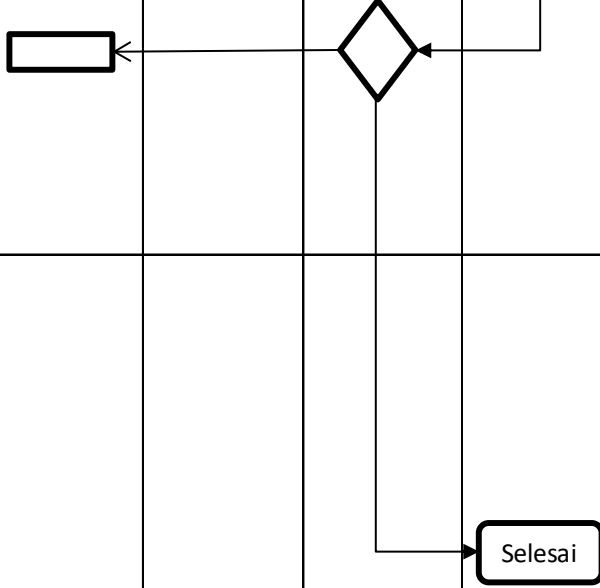
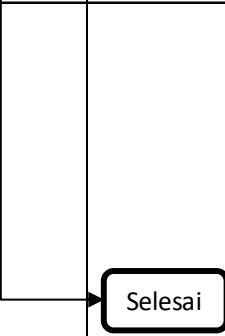
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU
 KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEG
 NOMOR : 188/17 /KEP/412.51.4.2012/2019
 TANGGAL : 25 APRIL 2019

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DESA DERU KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Desa	Tim Pertimbangan Pelayan an Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Desa	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID Desa 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 menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID Desa membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia				Selesai	Informasi / Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut di kategorikan rahasia	Maksimal diberikan Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
						KEPALA DESA DERU			
						KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO			
						MULYONO, A.Ma			

4	Memerintahkan kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIDP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Desa karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
									KEPALA DESA DESA
									KECAMATAN SUMBNERREJO KABUPATEN BOJONEGORO
									MULYONO, A. Ma



**PEMERINTAH DESA DERU
KECAMATAN SUMBERREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	; 004/PPID/DERU/2019
Tanggal Pembuatan	: 25 APRIL 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 25 APRIL 2019
Disahkan oleh	Kepala Desa
Judul SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Deru Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

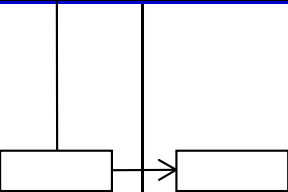
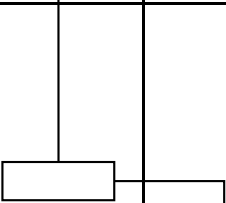

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA DERU
 KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO
 NOMOR : 188/17 /KEP/412.51.4.2012/2019
 TANGGAL : 25 APRIL 2019

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DESA DERU KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Desa	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Desa, 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 melalui jenis dokumen, penganggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Desa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Mulai</div> 			1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2008; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2018	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Desa	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya 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.</p>				<p>1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2008; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2018</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diverifikasi kebenarannya</p>	
3	<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 dikecualikan</p>				<p>Komputer PC yang digunakan untuk pengelolaan dokumentasi dan informasi, Alat Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	
4	<p>Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan perangkat Desa untuk menetapkan DIDP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul</p>	<p>Surat keputusan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditandatangani oleh Kepala Desa</p>	<p>Setelah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>



**PEMERINTAH DESA DERU
KECAMATAN SUMBERREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	: 005/PPID/DERU/2019
Tanggal Pembuatan	; 25 APRIL 2019
Tanggal Revisi	;
Tanggal Efektif	; 25 APRIL 2019
Disahkan oleh	Kepala Desa
Judul SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Deru Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan DIP
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik
4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan

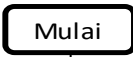
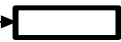
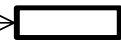

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DESA DERU KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi 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 website dengan mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax/Whatsapp PPID					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy /scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Desa untuk menjawab permohonan infromasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Desa	

4	Memerintahkan kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIDP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi				Selesai	Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Desa karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
KEPALA DESA DESA									
KECAMATAN SUMBERREJO KABUPATEN BOJONEGORO									
MULYONO, A. Ma									