

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIHARJO  
KAPANEWON PANGGANG

	NOMOR SOP : /KPTS/2024
	TANGGAL PEMBUATAN : Juli 2024
	TANGGAL REVISI : Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF : Juli 2024
	DISAHKAN OLEH : 
	NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar usulan nama / perubahan nama informasi publik.				Daftar nama informasi.	1 Hari Kerja.	Daftar usulan nama atau perubahan nama (penambahan/pengurangan) informasi publik	Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan.
2	Melakukan verifikasi dan mengusulkan daftar informasi publik.				DIP lama dan usulan DIP.	1 Hari Kerja.	Draft DIP yang baru.	
3	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan				Draft surat Keputusan DIP yang baru	1 Hari Kerja.	DIP yang baru	
4	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID				DIP yang baru	1 Hari Kerja.		
5	PPID menyampaikan hasil penetapan / pemutakhiran DIP kepada PPID Pelaksana untuk diarsipkan				DIP yang baru	1 Hari Kerja.		
6	Pengarsipan / penyimpanan DIP							

Lurah GIRIHARJO,  
Selaku Atasan PPID



ISTANDI