

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN 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 : PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	- Memahami ketentuan terkait Informasi Publik - memahami regulasi terkait pelayanan publik; - mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan - memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK - SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK - SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK - SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK - SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK - SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Alat tulis kantor - Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data & Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kalurahan GIRIHARJO				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja.	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Srta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kalurahan GIRIHARJO				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja.	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Mulia, dan Tersedia Setiap Saat				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja.	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja.	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setap Saat, baik secara digital maupun cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja.	Daftar Informasi Publik	

Lurah GIRIHARJO,
Selaku Atasan PPID



ISTANDI