



**PPID KALURAHAN PUCUNG  
KAPANEWON GIRISUBO**

**NOMOR SOP** : 06 Tahun 2021

**TANGGAL PEMBUATAN** : 20 Mei 2021

**TANGGAL REVISI** : 20 Januari 2025

**TANGGAL EFEKTIF** : 20 Januari 2025

**DISAHKAN OLEH** : **LURAH PUCUNG**



**ESTU DWIYONO, S Pd**

**NAMA SOP** : **PEDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ;
2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ;
3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

**DASAR HUKUM**

1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

**KETERKAITAN :**

1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK
6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE
9. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN :**

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data & Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setia Saat di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Ngipak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Ngipak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara Digital maupun Cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Menglola Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara Digital maupun Cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara Digital maupun Cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	