

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PPID KALURAHAN BEJI KAPANEWON NGAWEN		NOMOR SOP : 58 / KPTS / 2024 TANGGAL PEMBUATAN : 27 Desember 2024 TANGGAL REVISI : 27 Desember 2024 TANGGAL EFEKTIF : 27 Desember 2024 DISAHKAN OLEH LILIRAH BEJI KAPANEWON NGAWEN  SRI BHAYANTI	
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 Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementerian 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		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	
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		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Off Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hrdcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Bidang Pengolahan Data & Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID		Waktu			
1	Mengumpulkan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan pemerintah Kelurahan Beji				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 Kelurahan Beji				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		Daftar Informasi Publik	
3	Menerima informasi publik yang berkala, serta merta, 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 soft copy dan hard copy				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		Daftar Informasi Publik	

Lurah Beji
Selaku Atasan PPID

SRI IDHA ANTI

