

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PPID KALURAHAN BEJI  
KAPANEWON NGAWEN**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%;">53 / KPTS / 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>:</td> <td>27 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> <td>27 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>:</td> <td>27 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td></td> <td style="text-align: center;">                       KALURAHAN BEJI                      KAPANEWON NGAWEN                 </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td></td> <td>: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	:	53 / KPTS / 2024	TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Desember 2024	TANGGAL REVISI	:	27 Desember 2024	TANGGAL EFEKTIF	:	27 Desember 2024	DISAHKAN OLEH		 KALURAHAN BEJI KAPANEWON NGAWEN	NAMA SOP		: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
NOMOR SOP	:	53 / KPTS / 2024																	
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Desember 2024																	
TANGGAL REVISI	:	27 Desember 2024																	
TANGGAL EFEKTIF	:	27 Desember 2024																	
DISAHKAN OLEH		 KALURAHAN BEJI KAPANEWON NGAWEN																	
NAMA SOP		: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK																	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <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>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <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>																		
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <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>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term Off Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>																		
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>																		

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID		Waktu			
1	Membuat daftar usulan nama / perubahan nama Informasi Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Daftar Nama Informasi	1 Hari Kerja	Daftar Usulan nama atau perubahan nama (penambahan/pengurangan) informasi publik	Usulan perubahan nama informasi dari dicekualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan	
2	Melakukan verifikasi dan mengusulkan daftar Informasi Publik		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIP lama dan usulan DIP	1 Hari Kerja	Draft DIP yang baru		
3	Menetapkan DIP dengan surat keputusan		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Draft surat keputusan DIP yang baru	1 Hari Kerja	DIP yang baru		
4	Atasan ppid menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran dip kepada PPID			<input type="text"/>	DIP yang baru	1 Hari Kerja			
5	PPID menyampaikan hasil penetapan / pemutakhiran DIP kepada PPID pelaksana untuk diarsipkan		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIP yang baru	1 Hari Kerja			
6	Pengarsipan / penyimpanan DIP	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Lurah Beji  
Selaku Atasan PPID



SRINDHYANTI