

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN PETIR  
KAPANEWON RONGKOP

	NOMOR SOP : 8 /KPTS/2024 TANGGAL PEMBUATAN : 16 April 2024 TANGGAL REVISI : 18 April 2024 TANGGAL EFEKTIF : 18 April 2024 DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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	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.
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
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	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
<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							

