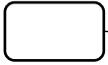
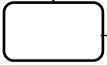
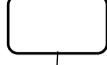


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <br><b>PPID KALURAHAN SAMBIRJEO<br/>KAPANEWON NGAWEN</b>   | NOMOR SOP                        | : 16 /KPTS/2025  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN                | : 20 Mei 2025  |
|   | TANGGAL REVISI                   | : 20 Mei 2025  |
|   | TANGGAL EFEKTIF                  | : 20 Mei 2025  |
|   | DISAHKAN OLEH                    | <br><b>LURAH SAMBIRJEO</b><br><small>KABUPATEN KAPANEWON NGAWEN</small> |
| NAMA SOP  | : PERMOHONAN<br>INFORMASI PUBLIK |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  |                                  | 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik   |
| 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  |                                  | 2. Memahami regulasi terkait Pelayanan Publik  |
| 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                             |                                  | 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer dan   |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemeintah Daerah |                                  | 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.  |
| 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik  |                                  |  |
| 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengkalsifikasian Informasi Publik   |                                  |  |
| 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa  |                                  |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |                                  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK  |                                  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja  |
| 2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  |                                  | 2. Term Of Reference   |
| 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK   |                                  | 3. Alat tulis Kantor   |
| 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  |                                  | 4. Jaringan Internet   |
| 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK   |                                  |  |
| 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  |                                  |  |
| <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  |
|----|---|---|---|---|-------------------------------------|--------------|---|---|
|    |   | ATASAN PPID   | TIM PERTIMBANGAN PPID   | PENGUASA INFORMASI  | 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   |  |   |   |                                     |              |   |   |

LURAH SAMBIREJO  
SELAKU ATASAN PPID



PARYATI