

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN DENGOK  
KAPANEWON PLAYEN

NOMOR SOP	: 37/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Juli 2024
TANGGAL REVISI	: 24 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH DENGOK KAPANEWON PLAYEN
NAMA SOP	: SOP Pengumuman Informasi Publik



<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<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>	<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>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<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
		Bidang Layanan Informasi	PLID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	
1	Update Konten Informasi Publik Berkala dan serta merta	<input type="checkbox"/>						
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>			
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>				
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>			
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>			
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>			
7	Memperbaharui informasi publik yang berkala dan serta merta		<input type="checkbox"/>					
8	Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta	<input type="checkbox"/>						



LURAH DENGOK  
 SELAKU  
 ATASAN PPID  
 SUYANTO, S.T.