

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN WILADEG  
KAPANEWON KARANGMOJO

|                   |                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | : 29 /KPTS/2024                                          |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 16 Desember 2026                                       |
| TANGGAL REVISI    | : -                                                      |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 16 Desember 2026                                       |
| DISAHKAN OLEH     | LURAH WILADEG<br>KAPANEWON KARANGMOJO<br><br>KANIYO, S.T |
| NAMA SOP          | : PENDOKUMENTASIAN<br>DAFTAR INFORMASI PUBLIK            |

### 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 of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

### PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

| No | Kegiatan                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                                                          |                            |      | Pendukung               |               |                         | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|-------------------------|---------------|-------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                               | Bidang Pengolahan Data & Dokumentasi Informasi                                                                     | Bidang Pelayanan Informasi | PPID | Kelengkapan             | Waktu         | Output                  |            |
| 1  | Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kalurahan Sidoharjo                | <pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]           </pre> |                            |      | Daftar Informasi Publik | 1 Hari Kerja. | Daftar Informasi Publik |            |
| 2  | Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Srta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kalurahan Sidoharjo |                                                                                                                    |                            |      | Daftar Informasi Publik | 1 Hari Kerja. | Daftar Informasi Publik |            |
| 3  | Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Mulia, 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 softcopy dan hardcopy                     |                                                                                                                    |                            |      | Daftar Informasi Publik | 1 Hari Kerja. | Daftar Informasi Publik |            |
| 5  | Menyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setap Saat, baik secara digital maupun cetak              |                                                                                                                    |                            |      | Daftar Informasi Publik | 1 Hari Kerja. | Daftar Informasi Publik |            |