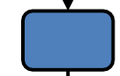
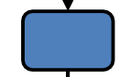
PPID KALURAHAN KATONGAN **KAPANEWON NGLIPAR**	**NOMOR SOP**	: 53 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 29 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	: **LURAH KATONGAN** **JUMAWAN**
	NAMA SOP	: **PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 208 tentang Keterbukaan Informasi 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Penglolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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 ketentan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENDOKUMENTASIAN 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 7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			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	Draf Daftar Informasi Publik yang Baru	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dengan Surat Keputusan				Draf Surat Keputusan DIP yang Baru	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik yang Baru	
4	Atasan PPID Menyampaikan Hasil Penetapan dan Pemthakiran Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		
5	PPID Menyampaikan Hasil Penetapan / Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk diarsipkan				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		
6	Pengarsipan/ Penyimpanan Daftar Informasi Publik							