

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN MADIUN
DESA LUWORO**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 12 Agustus 2025

Disahkan Oleh



Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
8. Peraturan Desa Sumberejo Nomor 10 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa di Desa Sumberejo

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik
3. Memahami tugas dan fungsi PPID Desa

KETERKAITAN :

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

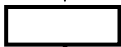
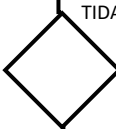
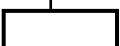
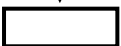
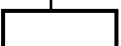
1. Formulir dan Buku Registrasi permohonan informasi
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Alat komunikasi

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, pemohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik, sehingga kinerja pelayanan publik menurun dan citra Pemerintah Desa Sumberejo menjadi tidak baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data Daftar Informasi Publik (DIP)

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua PPID Desa	Petugas PPID	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai pihak terkait. Untuk membantu, dapat digunakan form Daftar Informasi Publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.				Form Daftar Informasi Publik	2 hari	Draft Daftar Informasi Publik	
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta c. Menginventarisir Jenis Infomasi yaitu <i>Softfile</i> dan <i>Hardcopy</i>				Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	3 hari	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	Memeriksa dan memilah (Uji konsekuensi) terhadap draf DIP sesuai sifat dan jenisnya				Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Dokumen	
4	Menyusun Data ke dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP)				Draf Daftar Informasi Publik	2 hari	Draft DIPD	
5	Melakukan Rapat Koordinasi Pembahasan DIDP				Draft DIPD	60 menit	DIPD	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Keputusan PPID				a. DIPD b. Drar SK DIP	10 menit	SK Daftar Informasi Publik	
7	Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Desa, Media social, Papan Pengumuman maupun sarana informasi lainnya				SK Daftar Informasi Publik	5 menit	Dokumen/Daftar Informasi Publik	


 Kepala Desa Luworo
 IEFAN RIFA FATUMULOH