

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRMULYO
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	:000.8.4/99
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 JULI 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KURAH GIRMULYO KAPANEWON PANGGANG
NAMA SOP	: SOP Pengumuman Informasi Publik Drs. SUNU RAHARJO

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

KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI 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

PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Bidang Layanan Informasi	PIID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	
2	Update Konten Informasi Publik Berkala dan serta merta	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
3	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	Memperbaharui informasi publik yang berkala dan serta merta	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			

LURAH GIRIMULLYO



Drs. SUNU RAHARJO

1) 6) 7)