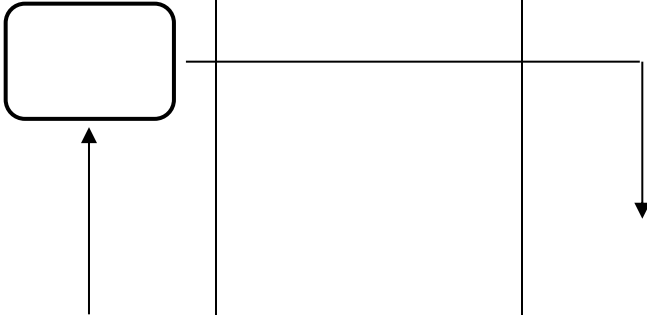
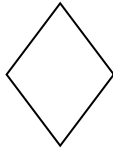


A. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT	NOMOR SOP	:	07
	TGL. PEMBUATAN	:	20 JUNI 2026
	TGL. REVISI	:	25 JULI 2026
	TGL. EFEKTIF	:	8 AGUSTUS 2026
	DISAHKAN OLEH	:	 Nyoman Sudika
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor		

	6. Daftar Informasi Publik 7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID DESA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi dan dokumen berdasarkan usulan dari kompenen Perangkat Desa Sepang				DIDP	Pada hari dan jam kerja	Draf Daftar Informasi Dokumentasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak		Draf Daftar Informasi Dokumentasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Dokumentasi Publik yang sudah disahkan	

3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Ya	Daftar Informasi Dokumentasi Publik yang sudah disahkan	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	