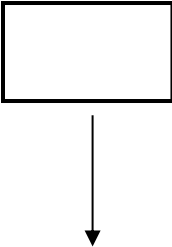
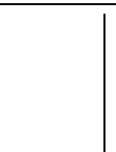


A. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT	NOMOR SOP	:	06
	TGL. PEMBUATAN	:	20 JUNI 2026
	TGL. REVISI	:	25 JULI 2026
	TGL. EFEKTIF	:	8 AGUSTUS 2026
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL DESA SANGGALANGIT 
	NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 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	KOMPONEN PERANGKAT DESA	PPID DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Perangkat Desa Sepang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia hardcopy dan softcopy.				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi			 	Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	

	yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan							
3	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi public				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Desa maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	DIDP terupload di Website Desa Sepang	

