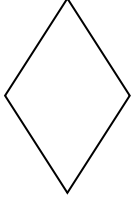


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

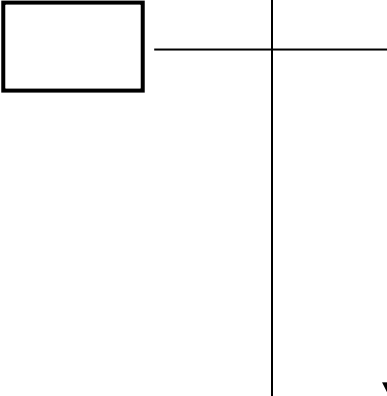
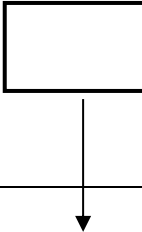
A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 Pemerintah Desa Sanggalangit	NOMOR SOP	:	01
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Juli 2026
	TGL. REVISI	:	25 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	:	8 AGUSTUS 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Perbekel Desa Sanggalangit  Nyoman Sudika
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
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 informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen perangkat Desa Sepang				Draf Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	Pada hari dan jam kerja	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen perangkat Desa Sepang	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan			Dikecualikan 	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen perangkat Desa Sepang	Pada hari dan jam kerja	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	



	informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Pada hari dan jam kerja	DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi				DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani	

							oleh Atasan PPID	
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Desa Sepang dan melalui sarana informasi lainnya.				DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Pada hari dan jam kerja	DIDP terupload di Website Desa Sepang	