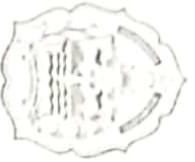


## STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DIK



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLANGGERAN

|  |  |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
|--|--|-----------|--------------|-------------------|--------------|----------------|--------------|-----------------|--------------|---------------|--------------------|--|--------|
|  | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMOR SOP</td> <td style="width: 50%;">: TAHUN 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: April 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>: April 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>: April 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td style="text-align: center;">Lurah Nglanggeran,</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">WIDADA</td> </tr> </table> | NOMOR SOP | : TAHUN 2024 | TANGGAL PEMBUATAN | : April 2024 | TANGGAL REVISI | : April 2024 | TANGGAL EFEKTIF | : April 2024 | DISAHKAN OLEH | Lurah Nglanggeran, |  | WIDADA |
| NOMOR SOP  | : TAHUN 2024   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| TANGGAL PEMBUATAN  | : April 2024   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| TANGGAL REVISI   | : April 2024   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| TANGGAL EFEKTIF  | : April 2024   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| DISAHKAN OLEH  | Lurah Nglanggeran,   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
|  | WIDADA   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami Daftar Informasi Dikecualikan.</li> </ol>   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| <b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP FASILITASI SENKETA INFORMASI</li> </ol>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Peralatan Komputer baik Soft maupun Hardware</li> </ol>   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy   |           |              |                   |              |                |              |                 |              |               |                    |  |        |