



LURAH NGIPAK
KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL KEPUTUSAN
LURAH NGIPAK
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH NGIPAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, maka perlu mengoptimalkan peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kalurahan Ngipak Kapanewon Karangmojo Kabupaten Gunungkidul;
- b. bahwa agar peran Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berdaya guna, berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam memberikan pelayanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Lurah Ngipak tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Pemerintah Kalurahan Ngipak Kapanewon Karangmojo Kabupaten Gunungkidul yang terdiri dari :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
4. SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik;
5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
6. SOP Pengumuman Informasi Publik;
7. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
8. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
9. SOP Keamanan Pengelolaan Website;
10. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan
11. SOP Keamanan Informasi.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

- KETIGA : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Kalurahan Ngipak.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalurahan Ngipak
pada tanggal 2 Januari 2026

Lurah Ngipak,



Bambang Setiawan

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK  SAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN : 1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGUMUMAN 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 7. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN : Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Daerah, baik yg di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No.1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah Dikumpulkn dari komponen dan Perangkat Kalurahan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklarifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU no. 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No.1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dlam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisah sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor, Komputer	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama dan PPID pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID pembantu	Surat keputusan yang ditandatangani oleh atasan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi pemetintahan kalurahan maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah kalurahan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Daftar Informasi Publik di pemerintah kalurahan	

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK SAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI 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 7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Usulan Nama/ Perubahan nama Informasi Publik				Daftar Nama Informasi	1 Hari Kerja	Daftar Usulan Nama atau Perubahan Nama (Penambahan / Pengurangan) Informasi Publik	Usulan Perubahan Nama Informasi dari Dikecualikan menjadi Informasi Publik Harus disertai dengan alasan
2	Melakukan Verifikasi dan Mengusulkan Daftar Informasi Publik				DIP Lama dan Usulan DIP	1 Hari Kerja	Draf Daftar Informasi Publik yang Baru	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dengan Surat Keputusan				Draf Surat Keputusan DIP yang Baru	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik yang Baru	
4	Atasan PPID Menyampaikan Hasil Penetapan dan Pemthakiran Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		
5	PPID Menyampaikan Hasil Penetapan / Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk diarsipkan				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		
6	Pengarsipan/ Penyimpanan Daftar Informasi Publik							

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGUMUMAN 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 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 7. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan di lampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat kalurahan untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat kalurahan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat kalurahan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah. 5. Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGUMUMAN 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 7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	Petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID	Petugas Front Office PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerima permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				Formulir permohonan informasi publik - Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik - Buku register permohonan	15 menit	- Formulir permohonan informasi publik lengkap dengan lampiran, yang telah dicatat dalam buku register - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms. Saluran komunikasi resmi
2	Menyelenggarakan rapat bersama untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan. Apabila termasuk dalam informasi yang di kecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk ranah pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas fornt office PPID				Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan : 1. Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani 2. Data informasi substansi permohonan	1 hari	Hasil verifikasi permohonannya	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Hasil verifkasi permohonan : - Data dan informasi substansi permohonan - Berkas pengajuan permohonan informasi publik	2 hari	Jawaban permohonan informasi publik - Berkas pengajuan permohonan informasi publik yang telah diarsipkan - Berkas jawaban atas permohonan informasi publik yang telah diarsipkan	
4	Menerima jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku jawaban permohonan sebagai bahan penyusunan laporan dan diserahkan kepada permohonan informasi publik, mengarsip berkas permohonan informasi publik, dan meneruskan kepada permohonan informasi publik				- Jawaban permohonan informasi publik - Buku register permohonan	1 hari	Jawaban permohonan informasi pulik yang telah disampaikan kepada pemohon	

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 7. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim pertimbangan pelayanan informasi	Komponen dan perangkat kalurahan	Komponen dan perangkat kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat kalurahan untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi		Terbuka			Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat kalurahan	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia		Rahasia			Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



**PPID KALURAHAN NGIPAK
KAPANEWON KARANGMOJO**

NOMOR SOP	: 21 Tahun 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2026
TANGGAL REVISI	: 2 Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	: 2 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  LURAH NGIPAK SAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
NAMA SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah. 5. Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI 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 7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update konten informasi publik berkala dan serta merta							
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				Surat Koordinasi	1 Hari Kerja	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	5 Hari Kerja	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta				Agenda Kerja	1 Hari Kerja	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Memperbaruhi informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen	
8	Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK SAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 4. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 7. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat diunduh 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

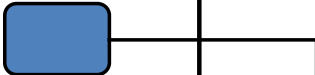


**PPID KALURAHAN NGIPAK
KAPANEWON KARANGMOJO**

NOMOR SOP	: 21 Tahun 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2026
TANGGAL REVISI	: 2 Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	: 2 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	1. Memahami ketentan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 4. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 5. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 6. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 7. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat., komisi informasi provinsi, komisi informasi kabupaten./kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE
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 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI 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 7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 8. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 9. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID	Kepala Seksi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Update dan Pengisian Konten Secara Rutin							
1	Ketua PPID Menetapkan Konten yang akan di publikasikan minimal 1 x3 bulan dan diserahkan kepada Kepala Seksi dalam bentuk tabel konten yang ditandatangani oleh Atasan PPID				Kebutuhan	1 x 3 bulan	Daftar konten yang akan dipublikasikan	Diserahkan Kepada Ketua PPID
2	Operator Mengupload Konten/dokumen				Draf Konten	Tiap Bulan	Konten / Update Konten	Konten yang dibuat harus memperhatikan prinsip keamanan informasi dan kebijakan privasi
B	Pengembangan Web PPID							
1	Rencana pengembangan dan kendala teknis web di sampaikan oleh Ketua PPID kepada Kepala Seksi untuk dibahas dan dilengkapi dengan notulen				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Notulen Rapat	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Atasan PPID
2	Kepala seksi menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi dengan operator				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Tanda terima dari Kepala Seksi untuk penambahan web	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Atasan PPID
3	Operator menerima masukan dari Kepala Seksi terkait kendala teknis dan kesesuaian tampilan pada website dan menjadikannya program perbaikan				Form daftar update konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Draf website dalam bentuk presentasi baik online maupun offline	Di persentasikan kepada Ketua PPID
4	Operator melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi web				Form daftar update konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Website yang telah di perbarui secara offline	Website yang telah diperbarui agar di periksa oleh Ketua PPID
5	Operator memasukkan konten yang telah di tentukan oleh Kepala Seksi				Form Persetujuan	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	website yang telah di perbarui secara online	
C	Evaluasi							
1	Kepala Seksi melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan seluruh aktivitas pengelolaan website minimal dilakukan 1 x 6 bulan dan hasil evaluasi di serahkan kepada Ketua PPID				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 6 bulan	Laporan	Evaluasi di laporkan kepada Atasan PPID
2	Atasan PPID melalui Ketua PPID melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan website setiap 1 bulan				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 1 bulan	Laporan evaluasi	Rapat evaluasi terhadap kinerja PPID

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : PEDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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	1. Memahami ketentan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI 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 7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 8. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE 9. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data & Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setia Saat di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Ngipak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Ngipak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara Digital maupun Cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Menglola Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara Digital maupun Cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara Digital maupun Cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	

 PPID KALURAHAN NGIPAK KAPANEWON KARANGMOJO	NOMOR SOP : 21 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  LURAH NGIPAK BAMBANG SETIAWAN, S.Pd.I.
DASAR HUKUM	NAMA SOP : MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI
1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik ; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik ; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. Memahami prinsip- prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 3. SOP KEAMANAN PENGLOLAAN WEBSITE	1. Perangkat Komputer/Server/Hosting yang aman 2. Jaringan internet stabil dan firewall/antivirus berlisensi 3. Dokumen kebijakan keamanan informasi dan log aktivitas sistem
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data/informasi publik Kalurahan terancam, serta dapat menimbulkan kerentanan keamanan siber dan kebocoran data.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Admin/Tim IT	PPID Kalurahan	Atasan PPID	Tim Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan klasifikasi aset informasi (dokumen fisik, data digital, aplikasi, dan infrastruktur jaringan)					Formulir Inventaris Aset, Kebijakan Klasifikasi Data.	3 hari	Daftar Inventaris & Klasifikasi Aset.	
2	Melakukan analisis risiko keamanan informasi (ancaman, kerentanan, dan dampak terhadap kerahasiaan, integritas, serta ketersediaan data)					Dokumen Penilaian Risiko, Tools Cek Kerentanan.	2 hari	Matriks Analisis Risiko.	
3	Menyusun dan menetapkan Rencana Mitigasi Risiko serta Kebijakan Pengamanan Informasi (penerapan kontrol akses, enkripsi, dan backup berkala)					Rancangan Mitigasi & SOP Teknis Pengamanan.	2 hari	Dokumen Pengesahan Mitigasi oleh Lurah.	
4	Mengimplementasikan kontrol keamanan operasional, termasuk pengelolaan hak akses pengguna (RBAC), pembaruan sistem/patch, dan pengamanan perimeter jaringan (firewall)					Sistem Firewall, Konfigurasi Hak Akses, Antivirus.	Berkala/Rutin	Sistem beroperasi aman	
5	Melakukan pemantauan sistem (monitoring log aktivitas), deteksi dini anomali, serta pencadangan data (backup) harian/ mingguan secara berkala					Log Server, Media Backup, Tools Monitoring.	Setiap hari kerja	Log Pemantauan & file backup valid	
6	Melakukan penanganan insiden keamanan informasi sesuai protokol tanggap darurat siber serta pemulihan sistem					Form Laporan Insiden, Protokol Tanggap Darurat.	1x24 jam	Laporan penanganan insiden dan pemulihan	
7	Melaksanakan evaluasi berkala, audit keamanan, dan pelaporan pelaksanaan manajemen keamanan informasi kepada Atasan PPID / Lurah					Laporan Evaluasi, Rekapitulasi Audit Keamanan.	1 tahun sekali/insidentil	Laporan Evaluasi Tahunan	