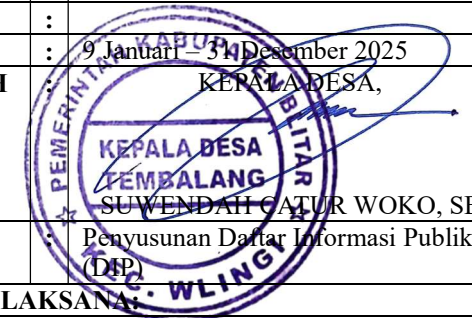


**PEMERINTAHAN KABUPATEN BLITAR
DESA TEMBALANG KECAMATAN WLINGI**



Nomor SOP	:	03/PPID/409.45.7/2025
TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	9 Januari - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DESA, 
NAMA SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)



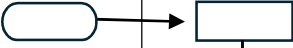
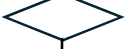




DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar;
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
10. Keputusan bupati blitar nomor: b/180.05/299/409.1.2/kpts/2023 tentang pengelola layanan informasi dan dokumentasi pemerintah kabupaten blitar.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Infromasi Publik dari PPID Pemerintah Desa Tembalang

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Unit Terkait	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					5 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasai	
2.	Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi				Form daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3.	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan				Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
4.	Melakukan Konsultasi dengan PPID maupun Tim Pertimbangan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
5.	Mensahkan Daftar Informasi Publik (DIP) dengan Surat Keputusan Penetapan DIP, selanjutnya menyampaikan kepada PPID				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	