

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENETAPIAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

PPID DESA SARIKEMUNING - LUMAJANG



1. TUJUAN & RUANG LINGKUP



Himpun & Klasifikasi DIP



Transparan, Akuntabel, Akurat



Cakupan : Pengumpulan ke Pemutakhiran



LANDASAN HUKUM
UU KIP,
UU Desa

4. PELAKSANA & TANGGUNG JAWAB



KEPALA DESA
Pembina



SEKRETARIS DESA
PPID



PERANGKAT DESA
Pengelola Data

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

1



PENGUMPULAN DATA
Inventarisasi



2



VERIFIKASI & KLASIFIKASI
• Berkala
• Serta-Merta
• Setiap Saat
• Dikecualikan

Contoh & Klasifikasi:
Berkas, Nasils,
Moasi; Ilaiat, and
Penutiasi, etc.

3



PENETAPAN DIP
SK Kades



4



PEMUTAKHIRAN & PUBLIKASI
• Berkala
• Berkala, via Web, Papan, Medsos



6. WAKTU PELAKSANAAN & OUTPUT

WAKTU



Maks. 14
Hari Kerja

OUTPUT



SK Kades &
Dokumen DIP

INGAT!



PEMUTAKHIRAN BERKALA
(Min. 6 Bulan/1x)



**AKSES MUDAH
UNTUK WARGA**



INFO LEBIH LANJUT: Website Resmi & Medsos Desa

