



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162

Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

---

KEPUTUSAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN  
NOMOR : 487.22/ 1 /2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor, maka perlu adanya pengaturan standar operasional prosedur Pengumuman Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Jatilor tentang Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun

- 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
  13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
  14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penetapan Desa;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa;
  17. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Di Desa dan Keputusan Kepala Desa;
  18. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  19. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan Sistem Informasi Desa;
  20. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  21. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  22. Peraturan Desa Jatilor Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  23. Peraturan Desa Jatilor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  24. Peraturan Desa Jatilor Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatilor  
pada tanggal 22 Januari 2021

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA,  
DESA JATILOR



SUPARWAN

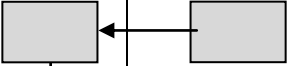
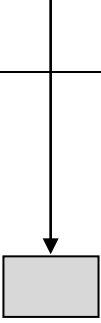


PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR

 <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor SOP	487.22/ 01 /SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2021
	Tanggal Revisi	20 Januari 2021
	Tanggal Efektif	22 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa  SUPARWAN, S.Pd.I.,MM
Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI/PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan wewenang PPID Desa</li> <li>Memahami peraturan informasi publik</li> <li>Memahami teknis pengumuman informasi publik.</li> <li>Menguasai administrasi perkantoran.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan Informasi Publik</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>SOP Keberatan Informasi Publik</li> <li>SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja dan Rencana kerja</li> <li>Term of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer atau Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Hardcopy dan Softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID Desa	PPID Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan informasi publik yang ada dibawah kewenangan PPID Desa dan Pemerintah Desa sebagai Badan Publik Desa			Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Desa	Menyesuaikan	Publikasi Informasi Publik	Memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1. Akses penyandang Disabilitas; 2. Menggunakan Bahasa yang baik dan benar; 3. Mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal; 4. Penggunaan website Resmi Pemerintah Desa, papan pengumuman, media sosial dan aplikasi teknologi informasi
2	Menyebarkan Informasi Publik			Informasi Publik (File/Dokumen)	Menyesuaikan	File/Dokumen	