PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI

Dipindai dengan CamScanner

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2025
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa Dan Transmigrasi Provinsi Lampung
Nama SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
10. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Kualifikasi Pelaksana

A. Kompetensi
   1. Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan PPID
   2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan PPID
   3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
   4. Mengetahui aplikasi komputer terkait PPPID

B. Pendidikan
   1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruangan rapat internal
2. Komputer, Printer, LCD, HVS
3. Jaringan internet
4. Alat tulis kantor

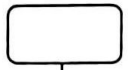
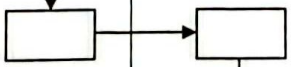
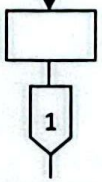
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen dokumentasi baik database eletronik maupun manual

Dipindai dengan CamScanner

SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Ket
		PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan 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 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Ket
		PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.		1		Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu Untuk menetapkan DIP	Setelah IDP Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5.	Mengunggah DIDP ke *website* resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana Informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG

SAIPUL, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Madya
NIP. 19710726 199902 1 001

Dipindai dengan CamScanner