



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI



**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	PELAYANAN INFORMASI 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 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
9. 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

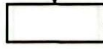
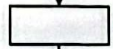
1. Komputer, Printer, HVS
2. Jaringan internet
3. Alat tulis kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen dokumentasi baik database elektronik maupun manual

SOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	Staf	Sekretaris Tim PPID	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi langsung kepada Dinas PMDT Provinsi Lampung (via email/langsung/pos)						Surat permohonan, KTP, ATK	5 menit	Surat Permohonan	
2.	Staf Melayani permohonan informasi datang langsung dan memberikan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon Mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi publik, menyediakan surat permohonan informasi kepada sekretaris PPID						Surat permohonan, KTP, ATK	15 menit	Surat Permohonan	
3.	Sekretaris Tim PPID melaporkan bahwa ada permohonan informasi publik dan menyediakan surat permintaan informasi						Surat permohonan, KTP, ATK, komputer	15 menit	Surat Permohonan, lembar disposisi	
4.	Ketua PPID Pembantu menugaskan anggota tim PPID untuk memberi tanda bukti pendaftaran pemohon Informasi						Surat permohonan, KTP, ATK, komputer	1 hari	Tanda bukti pendaftaran	
5.	Sekretaris Tim PPID menginventarisasi permohonan Informasi ke dalam register.						Surat permohonan, KTP, ATK, komputer		Tanda bukti pendaftaran	
6.	Staf memberikan nomor tanda bukti pendaftaran permintaan kepada pemohon						Tanda bukti pendaftaran		Tanda bukti pendaftaran	
7.	Sekretaris Tim PPID melakukan Inventarisasi permohonan informasi dan melaporkan kepada ketua PPID Pembantu						Komputer, ATK, Surat	1 hari	Surat permohonan	
										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	Staf	Sekretaris Tim PPID	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
8.	Ketua PPOD Pembantu Melaporkan kepada atasan PPID Pembantu				1		Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
9.	Atasan PPID Pembantu Menerima laporan dan memberi arahan rapat koordinasi anggota PPID untuk proses penyelesaian permohonan informasi						ATK, Surat permohonan, lembar disosiasi	1 hari	Surat permohonan, lembar disosiasi	
10.	Staf menyampaikan surat pemberitahuan kepada informasi, dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi beban biaya yang dibutuhkan apabila untuk keperluan penggandaan atau perekaman.						ATK, Surat permohonan, lembar disosiasi, materi informasi	1 hari	Materi informasi	
11.	Menerima materi informasi publik dan menandatangani tanda terima.						ATK, materi informasi	15 menit	Materi informasi	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG**

