



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Robert Wolter Monginsidi No.69 Telukbetung, Kode Pos: 35215
Telp/Fax: (0721) 475270. E-mail: diskominfotik@lampungprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

		NOMOR SOP	V.14.2.3/SOP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Juli 2021	
	TANGGAL REVISI	8 Juli 2021	
	TANGGAL EFektif	9 Juli 2021	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi, Informastika dan Statistik Provinsi Lampung Selaku Ketua PPID Utama,  3	GANJAR JATIONO, SE, M.AP LAMPUNG Pembina TK.I NIP. 19700824 200212 1 003	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
KETERKAITAN	KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah 2. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. Perki 1 Tahun 2010	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon/FaxP 7. Surat/Nota Dinas 8. Berkas pelaksanaan tugas	1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan
PERINGATAN	SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		OUTPUT
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID	WAKTU		
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran daftar informasi publik	[REDACTED]			Bidang pendokumentasian Dan arsip	KELENGKAPAN	Dokumen pendukung Dan daftar informasi publik	7 (tujuh) hari
2	Menerima daftar informasi publik					Dokumen pendukung Dan daftar informasi publik		7 (tujuh) hari
3	Rapat koordinasi PPID diikuti oleh Semua anggota					Surat undangan rapat, dokumen pendukung dandaftar informasi publik		Hasil keputusan Rapat pemutakhiran DIP PPID
4	Dokumen daftar informasi publik yang sudah dimutakhirkan Untuk didokumentasikan					Dokumen pendukung Dan daftar informasi publik		Kebijakan ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5	Menerima daftar informasi publik Yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan					daftar informasi publik yang sudah dimutakhirkan		DIP PPID
6	Menerima daftar informasi publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan					daftar informasi publik yang sudah dimutakhirkan	1 (satu) hari	Dokumentasi PPID