



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS**

Jalan Robert Wolter Monginsidi NO. 69 Teluk betung, Kode Pos : 35215  
Telp/Fax : (0721) 481107. E-mail : [Kominfo@lampung.go.id](mailto:Kominfo@lampung.go.id)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
**PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PROVINSI LAMPUNG**

<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 25 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	Petugas Informasi memiliki kemampuan 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	1. Desk ( meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon/Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik
	<b>PERINGKATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan
	<b>PERINGATAN</b> 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) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			KELENGKAPAN	PENDUKUNG		OUTPUT	KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID		WAKTU			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen dikementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain yang berupa arsip statis dan dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penguangjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuata, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen dikementerian dalam negeri dan pemerintah daerah.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 25 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala serta merta dan setiap saat		DIPD 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 jumlah mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan 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 dicekualikan oleh setiap orang.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 25 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala serta merta dan setiap saat		DIPD yang telah diklasifikasikan keberannya	
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klafikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala serta merta dan setiap saat			
4	Menetapkan di daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat .				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana untu menctapkan DIP	Setelah DIPD terkumpul dari PPIID Pelaksana		Surat keputusan DIPD yang diandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIPD ditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP kewebsite resmi kemendagri dan pemerintahan daerah maupun melalui sarana informasi.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIPD ditetapkan oleh Atasan PPIID		Adanya konten DIPD diwebsite Kemendagri dan Pemerintah Daerah	