




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: 06
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan

1. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer, Ms. Word dan Ms. Excel
3. Memiliki pengetahuan tentang PPID
4. Memiliki kepribadian baik dan disiplin

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang PPID
2. Formulir
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. Telepon
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		UPT	USK	PPID	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasi informasi dan dokumentasi publik yang ada pada Unit Kerja masing-masing. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik serta panduan pengisiannya.	□				Form Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan validasi seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.		□			Form Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
3	Menerima daftar informasi dan dokumentasi publik dari masing-masing Unit Kerja.			□		Form Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
4	Melakukan verifikasi daftar informasi dan dokumentasi publik yang masuk.				□	Form Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
5	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			□		Form Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
6	Mendokumentasikan Informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			□		Form Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	