




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: 04
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	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PETUGAS	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	TIM PELAYANAN INFORMASI	PPID/ PPID PEMBANTU	ARSIP	DOKUMEN TERKAIT
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					