



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

Ig : ppidlamtim; Fb : ppid Lampung Timur;

Email : [ppid@lampungtimurkab.go.id](mailto:ppid@lampungtimurkab.go.id); Laman : <http://www.ppid.lampungtimurkab.go.id>

---

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG TIMUR</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	800/ 25 /SOP/14-SK/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Agustus 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	22 Agustus 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur Selaku PPID Utama</b>   <b><u>MANSUR SYAH,S,Sos.,M.IP</u></b> Pembina Utama Muda NIP 197210182000031006
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 14 tahun 2008</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010</li><li>3. Permen Kominfo No. 10 Tahun 2010</li><li>4. Permendagri No 3 Tahun 2017</li><li>5. Perki No. 1 Tahun 2010</li></ol>	Petugas informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik</li><li>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desk (meja) layanan informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Surat Elektronik</li><li>6. Telefon/fax</li><li>7. Surat/Nota Dinas</li><li>8. Daftar Informasi Publik</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
SOP ini berpengaruh terhadap pelayanan SOP Lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Kegiatan</li></ol>	

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Ket
		Petugas data dan informasi PPID	PPID Perangkat Daerah	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama	○			Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang- Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama		□	□	Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut			□	Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya	○			Surat Keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Website arsip	SOP Dokumentasi dan kearsipan