



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	:	Nomor 13 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	22 September 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dr. Andi Nita Arie, S.STP., M.Si. NIP. 19780417 199612 2 001
Nama SOP	:	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 4. 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 5. Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal					1. Memiliki pengetahuan tentang, Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal 2. Memiliki pengetahuan tentang, Data dan Informasi Percepatan di Lingkungan Kementerian Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal 3. Memiliki pengetahuan tentang PPID				
Keterkaitan SOP					Peralatan/ Perlengkapan				
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan					1. Ruang FPID 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Pemohon Informasi 4. Komputer/ Printer / Scanner / ATK				
Peringatan					Pencatatan & Pendataan				
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Penanganan Permohonan Informasi Publik akan terhambat					Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi				

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi dan kategori informasi						Daftar Informasi tahun sebelumnya	2 Hari	Nota dinas permohonan Daftar Informasi Publik ke unit kerja	
2	Melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sebagai bahan uji konsekuensi						Nota dinas permohonan Daftar Informasi Publik ke unit kerja	10 Hari	Draft List Daftar Informasi Unit Kerja	
3	Menerima hasil klasifikasi informasi						Draft List Daftar Informasi Unit Kerja yang sudah dikoreksi	1 Hari		
4	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan PPID dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi, selanjutnya menyampaikan kepada PPID untuk persetujuan						Draft List Daftar Informasi Unit Kerja yang sudah dikoreksi	5 Hari	Ketetapan PPID tentang Daftar Informasi Unit Kerja yang sudah ditandatangani	
5	Memberikan persetujuan atas usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi: a. Jika Setuju, maka akan mempublikasikan daftar informasi kepada masyarakat melalui media website, dan mengarahkan arsiparis untuk mengarsipkan b. Jika Tidak Setuju, maka akan mengembalikan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diperbaiki						Ketetapan PPID tentang Daftar Informasi Unit Kerja yang sudah ditandatangani	5 Hari		
6	Menginput dan mempublikasikan daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi pada website.						Daftar Informasi Publik yang sudah dipublikasi pada media website	10 Hari	Daftar Informasi Publik yang sudah dipublikasi pada media website telah disesuaikan dengan kategori	
7	Mengarsipkan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dipublikasi pada media website telah disesuaikan dengan kategori	1 Hari	Dokumen - dokumen berdasarkan daftar informasi yang telah ditetapkan baik secara scftfile atau dokumen fisik	