

 KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	:	Nomor 15 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. 197804171996122001
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	:	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi - 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 - Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal		- Pendidikan minimal SMA - Mampu mengoperasikan komputer, Ms.Word dan Ms. Excel - Memiliki pengetahuan tentang PPID - Memiliki kepribadian baik dan disiplin	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi - SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP - SOP Pengujian tentang Konsekuensi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan		- Ruang PPID - Formulir Permohonan Informasi - Komputer/Printer/Scanner/ATK - Jaringan Internet - Telepon - ATK	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pendokumentasian Informasi Publik tidak berjalan dengan baik		Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Unit Satuan Kerja (USK)	Sekretariat PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi publik yang ada pada unit kerja, yang selanjutnya digunakan USK untuk melakukan validasi	<pre>graph TD Start([Start]) --> USK USK --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Sesuai --> SekPPID SekPPID --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Sesuai --> PPID PPID --> Rect[] Rect --> End([End])</pre>				Form Daftar Informasi Publik	3 Hari	Daftar Informasi Publik	Untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik serta panduan pengisiannya
2.	Melakukan validasi seluruh informasi dan dokumentasi publik dari masing-masing unit kerja: a. Jika Sesuai, maka akan menyampaikan kepada Sekretariat PPID untuk verifikasi b. Jika Tidak Sesuai, maka akan mengembalikan kepada UPT untuk perbaikan					Form Daftar Informasi Publik	7 Hari	Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan verifikasi daftar informasi publik dan dokumentasi publik yang masuk: a. Jika Sesuai, maka akan menyampaikan kepada PPID untuk persetujuan dan pengesahan b. Jika Tidak Sesuai, maka akan mengembalikan kepada USK untuk perbaikan						Form Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik
4.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar					Form Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
5.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan					Form Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	