









DESA PERESAK	No. SOP	01/Desa Peresak/2019
	Tanggal Pembuatan	02 April 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	Kepala Desa Peresak
	Nama SOP	Penyusunan DIP

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1958, Nomor 122, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor: 10 Tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Lombok Barat. Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor: 11 tambahan lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat nomor: 142. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat No. 2 Tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.(Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2013 Nomor : 2). 10. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 11. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMU / Sederajat 2. Menguasai pengoperasionalan komputer 3. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang UU Informasi Publik
Keterangan SOP	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu		Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk Ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	