



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA DAN
KELUARGA BERENCANA PROVINSI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.13 Padang Harapan 38225 Telp/Fax. (0736) 21124

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2026
Tanggal Efektif : 12 Agustus 2026
Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
DP3APKB Provinsi Bengkulu

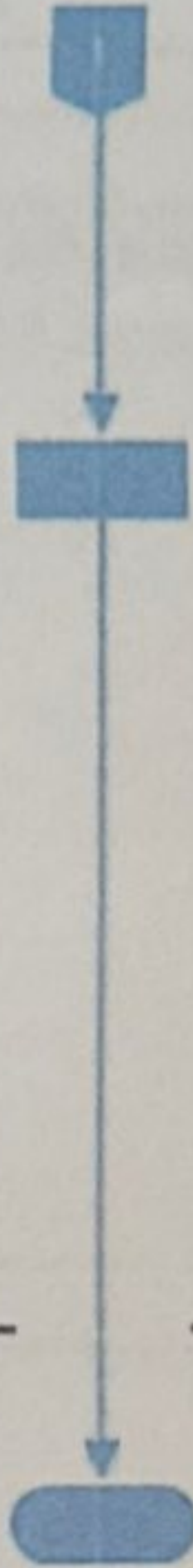
Judul SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 5071); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang 5071); Keterbukaan Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); 10. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata	a. SMA/Sederajat b. Strata 1

Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	a. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja b. Term of Reference c. Komputer dan jaringan internet d. Printer e. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada mutu pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DP3APPKB Provinsi Bengkulu	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DDIP)
PPID DP3APPKB PROPINSI BENGKULU

Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Atasan PPID	Ketua PPID	Sekretariat PPID	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun format daftar informasi dan dokumentasi publik (DDIP) untuk didistribusikan keseluruh unit kerja kemudian mengumpulkannya kembali ntuk disusun menjadi <i>long-list</i> DDIP						Format daftar informasi dan dokumentasi publik (DDIP)	Secara berkala serta merta dan setiap saat	<i>long-list</i> DDIP	
Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18						a. UU Nomor 14 Tahun 2008 b. UU Nomor 25 Tahun 2009 c. UU Nomor 23 Tahun 2014 d. PP 61 Tahun 2010 e. Perki nomor 1 Tahun 2010 f. Perki nomor 1 Tahun 2013 g. <i>Long-List</i> (DDIP)	Secara berkala serta merta dan setiap saat	Draft daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP)	
Memeriksa kesesuaian draft DDIP, jika masih belum sesuai akan dilakukan klasifikasi kembali oleh bidang pengolah data dan klasifikasi informasi						Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	Secara berkala serta merta dan setiap saat	Draft daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP)	
Menetapkan DDIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat						Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	Secara berkala serta merta dan setiap saat	SK Penetapan DIDP	

Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
Atasan PPID	Ketua PPID	Sekretariat PPID	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Out put	
					a. UU Nomor 14 Tahun 2008; b. UU Nomor 25 Tahun 2009; UU Nomor 23 Tahun 2013; d. PP 61 Tahun 2010; e. PerKI Nomor 1 Tahun 2010; f. PerKI Nomor 1 Tahun 2013 g. DIDP yang telah ditetapkan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Softcopy dan hardcopy informasi dan dokumen sesuai DIDP yang telah ditetapkan	
					Website resmi dan sarana media informasi lain yang dimiliki	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	a. SK DIDP b. DIDP yang telah ditetapkan	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA PROVINSI BENGKULU

