



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	: 1
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS  Drs. MAMAN SUTIMAN NIP. 19620923 198210 1 001

NAMA SOP : **PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
5. Keputusan Ketua PPID Nomor 1/PPID/III/2019 tentang Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengumpulkan informasi
2. Mampu mendokumentasikan informasi
3. Memiliki ketelitian
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Uji Konsekuensi
- 2.
- 3.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Internet/Aplikasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Peraturan dan Perundangan
4. Komputer, printer dan scanner

Peringatan :

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Daftar Informasi Publik

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasi	Kabid	Sekdis	Kadin	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
1.	Membuat surat dinas untuk meminta Daftar Informasi Publik ke tiap OPD	Mulai					Draft Surat	1 hari	Surat	
2.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD						Daftar Informasi Publik dari OPD	30 hari	Kumpulan DIP OPD	
3.	Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi						Kumpulan DIP OPD	15 hari	Dokumen yang sudah diklasifikasi	
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan dokumen (hard copy)						Pengetikan Dokumen	30 hari	Dokumen sudah tersusun	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat						Draft SK	3 hari	SK	
6.	Mengupload DIP ke Website khusus PPID atau web pmda maupun melalui sarana lainnya	Selesai					DIP Jadi	1 hari	Uploaded	
Total								80 hari		