



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : 000.8.3 / 255 / DiskomInfo / 2024

TGL. PEMBUATAN : 27 Agustus 2024

TGL. REVISI :

TGL. PENGESAHAN :

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS



H. GATOT SULAEMAN, AP.M.Si
NIP. 19760528 199412 1 001

**NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN 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 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 03/PPID/III/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
6. Permenpan RB Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana Ilmu Hukum
2. Sarjana Ilmu Sistem Informasi dan Teknik Informatika
3. Sarjana Ilmu Pemerintahan
4. Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
5. Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik.
6. Memahami dasar-dasar kearsipan.
7. Memiliki kemampuan untuk menganalisis.
8. Memiliki kemampuan pengolahan data.
9. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- 3

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: Penyelenggaraan pelayanan Permintaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi tidak berjalan dengan baik, bertentangan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: Penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi akan lebih efektif dan efisien. Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID	TEAM PPID UTAMA	ATASAN PPID	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
1.	Pengumpulan Data Informasi Publik dari PPID Pembantu	Mulai			1. UU No.14 Tahun 2008 2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 3. Permendagri No 35 Tahun 2010 4. Perbup No. 12 Tahun 2014 5. Keputusan Ketua PPID Nomor 03/PPID/III/2019 6. Permenpan RB Nomor: 35 Tahun 2012		DIP dalam bentuk Soft Copy, Hardcopy yang dikumpulkan dari Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka	Data dikirim oleh PPID pembantu
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi serta mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan sesuai peraturan dan perundang-undangan				1. UU No.14 Tahun 2008 2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 3. Permendagri No 35 Tahun 2010 4. Perbup No. 12 Tahun 2014 5. Keputusan Ketua PPID Nomor 03/PPID/III/2019 6. Permenpan RB Nomor: 35 Tahun 2012	setiap hari kerja, (7 Jam Kerja)	DIP yang telah di Klasifikasi dan diverifikasi	Klasifikasi dilaksanakan oleh Team ketua PPID Serta Team PPID Utama yang dibentuk oleh Kepala PPID Utama
3.	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam Bentuk Soft Copy dan atau hard copy serta mengorganisirnya sesuai klasifikasi informasi apakah termasuk informasi berkala, serta merta atau setiap saat dan atau dikecualikan				1 Komputer 2. Printer		DIP dalam bentuk Soft Copy, Hardcopy dan atau dokumen tercetak Dalam system pengarsipan Digital dan Manual	Data disimpan di Komputer PPID serta DI Backup di External Storage
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Rapat PPID Utama dan PPID Pembantu Untuk penetapan DIP	setelah DIP Terkumpul/se mester (6 bulan)	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka	Ditandatangani Oleh PPID dan Atasan PPID
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Majalengka , Aplikasi dan atau melalui sarana informasi lainnya				Daftar Informasi Publik yang Dipublikasikan	Setelah DIP Ditetapkan	Daftar Informasi Publik yang Dipublikasikan	DIP diunggah berdasarkan Klasifikasinya
					Total	Setiap hari kerja, (7 Jam Kerja)		