PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 14 November 2023
	TGL. REVISI	: 02 Januari 2024
	TGL.PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka **H. GATOT SULAEMAN, AP,M.Si.** Pembina Utama Muda NIP. 1760528 199412 1 001
	NAMA SOP	**: PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Infromasi 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 Kementrian 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; 6 Permenpan RB Nomor: 35 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Mampu mengumpulkan infromasi 2. Mampu mendokumentasikan informasi 3. Memiliki ketelitian 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Uji Konsekuensi 2. 3	1. Internet/Aplikasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan dan Perundangan 4 Komputer, printer dan scanner
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Setiap Badan Publik wajib menyediakan Daftar Informasi Publik	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Jafung	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 pemda maupun melalui sarana lainnya	Selesai					DIP Jadi	1 hari	Uploaded	
							Total	80 hari		