

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK
DI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN
SUKABUMI





PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI







Nomor SOP	500.12.18.1/2861/Diskominfo/2024
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2024
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian  MUBTADIHATTY, S.I.P. NIP. 19720925 199311 1 001
Nama SOP	PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami klasifikasi informasi 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik 3. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi	1. Komputer 2. Software pendukung 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya	SOP ini merupakan prosedur dalam melakukan pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID Kabupaten Sukabumi.

Diagram Alur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID	Aasas PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengumpulkan seluruh informasi publik sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta seluruh informasi publik terbaru yang dikuasai oleh badan publik					Data dan dokumen informasi publik	7 hari kerja	Daftar informasi publik sementara		
2	Mengklasifikasikan informasi publik yang terkumpul					Data dan dokumen informasi publik	2 hari kerja	Klasifikasi Informasi Publik		
3	Menetapkan daftar informasi publik					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Penetapan Daftar Informasi Publik		
4	Mendokumentasikan daftar informasi publik					Daftar Informasi Publik	1 hari kerja			
5	Mempublikasikan daftar informasi publik terbaru ke seluruh media informasi yang dikelola					Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumentasi arsip dan publikasi DIP ke website dan media sosial		