

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN SUKABUMI**

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










PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi	Nomor SOP	500.12.18.1/2864/Diskominfo/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Juli 2024
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukabumi	
Nama SOP	 MUBTADI LATIP, S.I.P NIP. 19720925 199311 1 001	PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
Kualifikasi Pelaksanaan :	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Klasifikasi informasi2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik3. Memahami klasifikasi informasi4. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah5. Memahami prosedur otentifikasi dokumen	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	

<p>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Software pendukung 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Printer
<p>Peringatan : Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya sehingga pelayanan informasi menjadi terkendala</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : SOP ini merupakan prosedur dalam melakukan pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID Kabupaten Sukabumi.</p>

Diagram Alir Pendokumentasian Informasi Publik									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	Ketua PPID Utama	Bidang Pengelolaan Informasi	TIM PPID OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PPID OPD memberikan daftar informasi publik yang dikuasainya kepada PPID Utama					Daftar Informasi Publik OPD	Awal Tahun		
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi publik yang sudah didaftarkan PPID OPD. Apabila ditemukan kesalahan dalam daftar informasi publik tersebut akan dikembalikan kepada PPID OPD untuk diperbaiki						Pada hari dan jam kerja	Dokumen daftar informasi publik yang disahkan	
3	PPID Utama mengumpulkan softcopy dan/atau hardcopy data informasi publik dari PPID OPD kemudian dilakukan otentifikasi untuk validasi keamanan informasi dokumen					Data dan dokumen seluruh DIP OPD	Pada hari dan jam kerja	Otentifikasi data dan dokumen seluruh DIP OPD	
4	Mendokumentasikan informasi dan						Setiap saat	Publikasi dokumen	

	dokumen publik yang telah disahkan dan diotentifikasi							publik yang telah disahkan	
--	---	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--