



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/017-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum

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 Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memiliki pemahaman mengenai Daftar Informasi Publik (DIP).

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Publik;
2. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik;
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Jaringan Internet.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak berjalan, maka permohonan informasi publik tidak akan terlayani dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip.

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Admin Website BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing bidang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Mengumpulkan informasi dan dokumentasi] A --> B[Mengklasifikasi informasi dan dokumentasi] B --> C{PPID Utama menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi sesuai dengan hasil klasifikasi informasi dan dokumentasi publik} C -- TIDAK --> B C -- YA --> D[Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy] D --> E[Mengunggah atau mempublikasikan DIDP ke website resmi Perangkat Daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya] E --> End([Berakhir]) </pre>			Peraturan Bupati mengenai SOTK	Secara berkala dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah		DIDP yang telah diklasifikasi	
3	PPID Utama menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi sesuai dengan hasil klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				DPIP yang telah diklasifikasi	2 Jam	DIDP yang telah ditetapkan oleh PPID Utama	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				DPIP yang telah ditetapkan oleh PPID Utama	1 Jam	PPID yang telah di dokumentasikan baik secara <i>hardcopy</i> maupun <i>sotcopy</i>	
5	Mengunggah atau mempublikasikan DIDP ke <i>website</i> resmi Perangkat Daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah	30 Menit	DIDP telah dipublikasikan.	

*) Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Berakhir Proses
-  : Proses Pencatatan/Identifikasi
-  : Pemecahan Masalah
-  : Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing bidang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai;
2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi;
3. PPID Utama menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi sesuai dengan hasil klasifikasi informasi dan dokumentasi publik;
4. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy;
5. Mengunggah atau mempublikasikan DIDP ke website resmi Perangkat Daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.