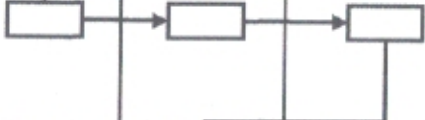
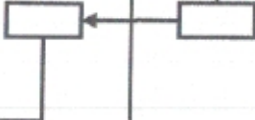


 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	: 500.12.12/040/DKISP/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 28 April 2025
	Disahkan Oleh	 TONTON GUNTARI, S.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196612061992031005
NAMA SOP		: Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/atau keberatan informasi.		Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

BAGAN ALUR SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan menyampaikan kepada PPID Utama Kabupaten Pangandaran berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.					DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan	1 hari kerja	DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan	
2.	Memeriksa DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pelaksana dan PPID Utama dan menyampaikan surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian tersebut kepada Tim Pertimbangan.					DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Surat Pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilampiri DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan	
3.	Memerintahkan Bidang Pendukung Sekretariat PLID untuk menyimpan dan mendokumentasikan DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan.					Draf Nota Dinas dan Surat kepada Bidang Pendukung Sekretariat PLID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	1 hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada Bidang Pendukung Sekretariat PLID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada Bidang Pendukung Sekretariat PLID
4.	Bidang Pendukung Sekretariat PLID mengunggah informasi DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan ke <i>website</i> PPID Pelaksana dan PPID Utama.					DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Pengumuman DIP dan/atau DIK yang telah ditetapkan di <i>website</i> PPID Pelaksana dan PPID Utama	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik.