

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP         | : 500.12.12/036/DKISP/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | : 20 September 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | : 17 April 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | : 28 April 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran<br><br><b>TONTON GUNTARI, S.H.</b><br>Pembina Utama Muda, IV/c<br>NIP. 196612061992031005                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika<br>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>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<br>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan<br>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien<br>5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim<br>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik<br>7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. SOP Pengumuman Informasi Publik<br>2. SOP Permohonan Informasi Publik<br>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Aktif<br>4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Pasif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. <i>Term of Reference</i> (TOR)<br>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i><br>4. Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                             | PELAKSANA                         |                                                  |                |            |             | MUTU BAKU                                                                  |              |                                                                                                | KETERANGAN                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                      | BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID | BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI | PPID PELAKSANA | PPID UTAMA | ATASAN PPID | KELENGKAPAN                                                                | WAKTU        | OUTPUT                                                                                         |                                                                                                                                                    |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                    |                                   | 3                                                | 4              | 5          | 6           | 7                                                                          | 8            | 9                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain; berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. |                                   |                                                  |                |            |             | Formulir Daftar Informasi Publik                                           | 3 hari kerja | Draf Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah (PD)                                       | Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/digital) serta retensi arsip informasi. |
| 2. | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draf DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada PPID Pelaksana.                                                                   |                                   |                                                  |                |            |             | Draf DIP PD                                                                | 3 hari kerja | - Draf DIP PD yang terklasifikasi<br>- Draf DIK                                                | Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).                                                              |
| 3. | Mengetahui dan menyetujui Draf DIP yang telah diklasifikasi beserta Draf DIK untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID Utama.                                                                                                       |                                   |                                                  |                |            |             | - Draf DIP PD yang terklasifikasi<br>- Draf DIK                            | 1 hari kerja | Draf akhir DIP dan DIK PD                                                                      |                                                                                                                                                    |
| 4. | Menyerahkan Draf DIP dan DIK kepada PPID Utama                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                  |                |            |             | Draf akhir DIP dan DIK PD                                                  | 1 hari kerja | Draf akhir DIP dan DIK Kabupaten Pangandaran                                                   | Draf DIP dan DIK diserahkan dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> ).                                                |
| 5. | Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP), sementara DIK ditetapkan melalui Uji Konsekuensi Aktif.                                                                                                                  |                                   |                                                  |                |            |             | Draf akhir DIP dan DIK Kabupaten Pangandaran                               | 2 hari kerja | - Surat Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Kabupaten Pangandaran                                  | SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.                                                                                                         |
| 6. | Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.                                                                                                                                                               |                                   |                                                  |                |            |             | - Surat Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Kabupaten Pangandaran              | 1 hari kerja | - Nota Dinas Laporan Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Kabupaten Pangandaran                     | Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.                                                                     |
| 7. | Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikannya kepada seluruh PPID Pelaksana.                                                                    |                                   |                                                  |                |            |             | - Nota Dinas Laporan Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Kabupaten Pangandaran | 1 hari kerja | - Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP<br>- DIP Kabupaten Pangandaran |                                                                                                                                                    |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                  | PELAKSANA                                                                         |                                                              |                   |                                                                                     | MUTU BAKU      |                                                                                                                                             |              | KETERANGAN                                                                                            |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           | BIDANG<br>PENDUKUNG<br>SEKRETARIAT<br>PLID                                        | BIDANG<br>PENGOLAHAN<br>DATA DAN<br>KLASIFIKASI<br>INFORMASI | PPID<br>PELAKSANA | PPID<br>UTAMA                                                                       | ATASAN<br>PPID | KELENGKAPAN                                                                                                                                 | WAKTU        |                                                                                                       | OUTPUT |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | 3                                                            | 4                 | 5                                                                                   | 6              | 7                                                                                                                                           | 8            | 9                                                                                                     |        |
| 8. | Menyimpan DIP dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> ) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui <i>website</i> /sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID Pelaksana. |                                                                                   |                                                              |                   |  |                | - Disposisi/ Surat Perintah<br><br>- DIP Kabupaten Pangandaran<br><br>- Alat Tulis Kantor<br><br>- Perangkat komputer dan jaringan internet | 1 hari kerja | - Arsip DIP Kabupaten Pangandaran<br><br>- Konten DIP di <i>website</i> atau sarana informasi lainnya |        |
| 9. | Menerima dan menyimpan salinan DIP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui <i>website</i> /sarana informasi lainnya yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah.                                                                                         |  |                                                              |                   |                                                                                     |                | - Arsip DIP Kabupaten Pangandaran<br><br>- Alat Tulis Kantor<br><br>- Perangkat komputer dan jaringan internet                              | 1 hari kerja | - Arsip DIP Kabupaten Pangandaran<br><br>- Konten DIP di <i>website</i> atau sarana informasi lainnya |        |