



PEMERINTAH KABUPATEN  
SUMEDANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Pengesahan	
 SEKRETARIAT DAERAH Drs. HERMAN SURYATMAN, M.Si NIP. 1961111 199102 1 001	
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li><li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li><li>5. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li><li>7. Permendagri No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li><li>8. Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan jaringan internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Media Komunikasi (Telepon, e-mail, website, fax, SMS)</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**Prosedur**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID				
1	PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah				8 Jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Klasifikasi Informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya Informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman kebencanaan dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan Kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.	
2	PPID Utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP				8 Jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Setiap DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru di buat SK untuk ditetapkan	
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				8 Jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID		
4	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kabupaten Sumedang maupun melalui sarana informasi lainnya				8 Jam			