



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	067 / 67 /KominfoSP/2024
Tgl Pembuatan	10 Juni 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Maros Selaku Ketua PPID Utama,  PRASTO ST.MT Nip. 19670510 199703 1 007 PENGLOLA DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Nama SOP	

Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan keterbukaan informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros.
8. Keputusan Bupati Maros Nomor 921/Kpts/496/II/2019 tentang Penetapan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal setingkat SLTA
2. Menguasai Program Office For Windows
3. Memahami UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Keberatan jawaban Informasi Publik
3. SOP mekanisme permohonan sengketa Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Maros.

Peralatan Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Surat Permohonan Informasi Publik
4. Formulir Permohonan Keberatan atas jawaban informasi publik
5. Tanda terima Permohonan Keberatan atas jawaban informasi publik
6. Tanda terima surat jawaban Permohonan keberatan Informasi Publik
7. Kartu Kendali surat masuk dan keluar
8. Kartu Penerus Disposisi

Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

1. Cepat menanggapi surat Permohonan
2. Senantiasa berkoordinasi dengan atasan

SOP PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	Atasan PPID	PPID Utama	Admin PPID	PPID Pembantu (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan Surat Undangan Rapat untuk melakukan Penetapan Daftar Informasi Publik					Surat	15 Menit	Surat diterima	
2	Menerima surat Undangan Rapat dan menyiapkan bahan rapat (Daftar Informasi Publik masing-masing OPD)					Surat Daftar Informasi Publik	30 Menit	Disposisi Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan Rapat Penetapan Daftar Informasi Publik					Daftar Hadir Daftar Informasi Publik	2 Jam	Daftar Hadir yang ditandatangani Daftar Informasi Publik	
4	Membuat Berita Acara Penetapan Daftar Informasi Publik					Notulen Berita acara Daftar Informasi Publik	30 Menit	Berita Acara Daftar Informasi Publik	
5	Menandatangani Berita Acara dan Penetapan Daftar Informasi Publik					Berita Acara Ballpoint	5 Menit	Berita acara yang ditandatangani	
6	Mengumumkan Daftar Informasi Publik pada Aplikasi					Daftar Informasi Publik Komputer	15 Menit	Daftar Informasi Publik diumumkan	

Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik

dan Persandian Kabupaten Maros

Selaku Ketua PPID Utama,



PRAJITNO ST.,MT

Nip. 19670510 199703 1 007

PENGELOLA DAFTAR INFORMASI PUBLIK