



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	067 / 01 /KominfoSP/2024
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Maros Selaku Ketua PPID Utama,  <b>PRAYITNO ST., MT</b> Nip. 19670510 199703 1 007
Nama SOP	Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros</li><li>Keputusan Bupati Maros Nomor 921/Kpts/496/II/2019 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memahami aturan terkait Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Memahami tugas dan wewenang PPID</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Daftar Informasi Publik</li><li>Aplikasi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Informasi Publik Maksimal 6 bulan sekali di Update ulang</li><li>Penulisan harus jelas agar mudah dipahami.</li></ol>	

**SOP PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN	Atasan PPID	PPID Utama	Admin PPID	PPID Pembantu (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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	