DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	:	000.8.3.3/1205-DPUTR/2026
Tanggal Pembuatan	:	11 November 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	11 November 2026
Disahkan Oleh	:	**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang** **DIDI GARNADI, S.PD, MM** **NIP. 19720319 199903 1 001**
Nama/Judul SOP	:	**Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik**

Dasar Hukum :

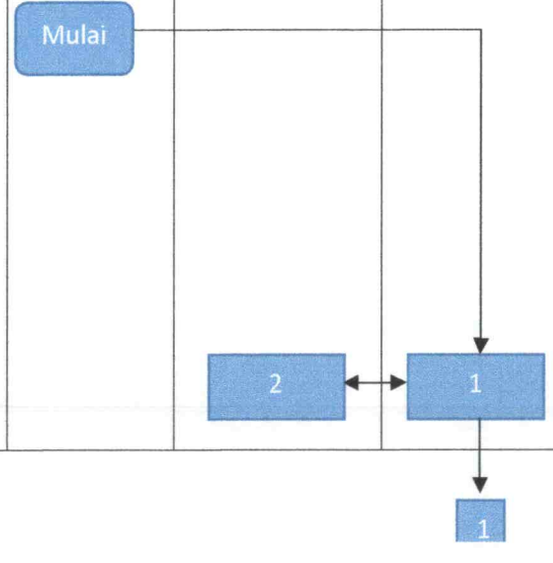
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infromasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

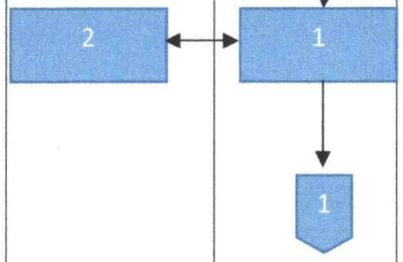
Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID memahami Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan
3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
5. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public

Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan ;**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan

SOP Penetapan dan Pemutaktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi	PPID Perangkat Daerah/OPD	PPID Kabupaten	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah ayng berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan Jam Kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk

	inakif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Kabupaten						
2	Mengklasifikasi dan Mengidentifikasi Daftar Inofrmasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama			Formulir Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut			Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
4	Petugas Data dan Informasi PPID mnedokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik maupun			Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan Jam Kerja	1. https://ppid.purwakartakab.go.id/ 2. Arsip Jam Kerja	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

	Sarana Informasi lainnya							