



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Ade Irma Suryani Nasution no 02, Subang. Kode Pos 41211

Telepon (0260) 411014 Faks. (0260) 411014

Email : dpmpstp@subang.go.id website: www.dpmpstp.subang.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

NOMOR : KP.06.01/KEP.32/DPMPSTP/2022

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS ENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika perlu dikelola secara optimal;
- b. bahwa sesuai Keputusan Bupati Subang Nomor : KI.04.02/KEP.117-DISKOMINFO/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas :
- membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - melaksanakan kebijakan teknis ipenanaman modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang akan menjadi bahan informasi publik;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Subang.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Subang
Pada tanggal : 30 Juni 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG



H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19630312 199412 1 001

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK
PPID PEMBANTU DPMPSTP KABUPATEN SUBANG
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 3 TAHUN 2017

 KABUPATEN SUBANG	NOMOR SOP	: 01/SOP PERMOHONAN/PPID KABUPATEN SUBANG 2017
	TGL. PEMBUATAN	2-6-2020
	TGL. REVISI	1-2-2021
	TGL. EFEKTIF	1-2-2021
	DISAHKAN OLEH	PPID KABUPATEN SUBANG
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2010 	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum 	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Komputer 6. <i>Scanner</i> 7. <i>Printer</i> 8. Kotak Saran 9. Papan Mading
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMANA MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG.

NOMOR : KP.06.01 / KP.31 / DPMPTSP / 2022
TANGGAL : 30 Juni 2022
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU NTUTU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS ENANAMANA MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTUKABUPATEN SUBANG

No.	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID Pembantu	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG
2	Ketua PPID Pembantu	: Sekretaris Dinas PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Kabupaten Subang
3	Sekretaris	: Koordinator Bidang PTSP
4	Ketua Bidang Penanaman Modal: A. Koordinator B. Anggota	: Analis Kebijakan Publik Ahli Madya : Analis Penanaman Modal
5	Ketua Bidang PTSP A. Koordinator B. Anggota	: Analis Kebijakan Ahli Muda : Analis Dokumen Perizinan
6	Sekretariat A. Koordinator B. Anggota	: Kasubag Umum dan Kepegawaian : Pranata Komputer Ahli Muda : Analis Sistem Informasi dan Jaringan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG



H. DADANG KURNIANUDIN S.IP, M.Si
NIP. 196707091997031005

LAMPIRAN I. a. : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMANA MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG.

NOMOR : KP.06.01/KP.32/DPMPPTSP/2022
TANGGAL : 30 Juni 2022
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU NTUTU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS ENANAMANA MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTUKABUPATEN SUBANG

No.	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID Pembantu	: H DADANG KURNIANUDIN, S.IP. MSI
2	Ketua PPID Pembantu	: Drs. H. ENJAT ROHDIAT, MM
3	Sekretaris	: YOSEP SAEFULLOH, S.IP.,M.Si
4	Ketua Bidang Penanaman Modal: C. Koordinator D. Anggota	: Dra. NELLI SULISTIANA, M.Si : HJ. WULAN RAMDHAN SARI, ST.MM : BUDI NURJAMAN, SH. : FIDI IQBAL, SE
5	Ketua Bidang PTSP C. Koordinator D. Anggota	: PIPIT KUSPITASARI. S.IP. MM : RADEN EDWAR RINALDI, S.IP.MM
6	Sekretariat C. Koordinator D. Anggota	: CANDRA SUSANTI, S.SOS : RISTY WULANDARI, ST. MT : DENI LUKMAN, SE.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG



H DADANG KURNIANUDIN S.IP, M.Si

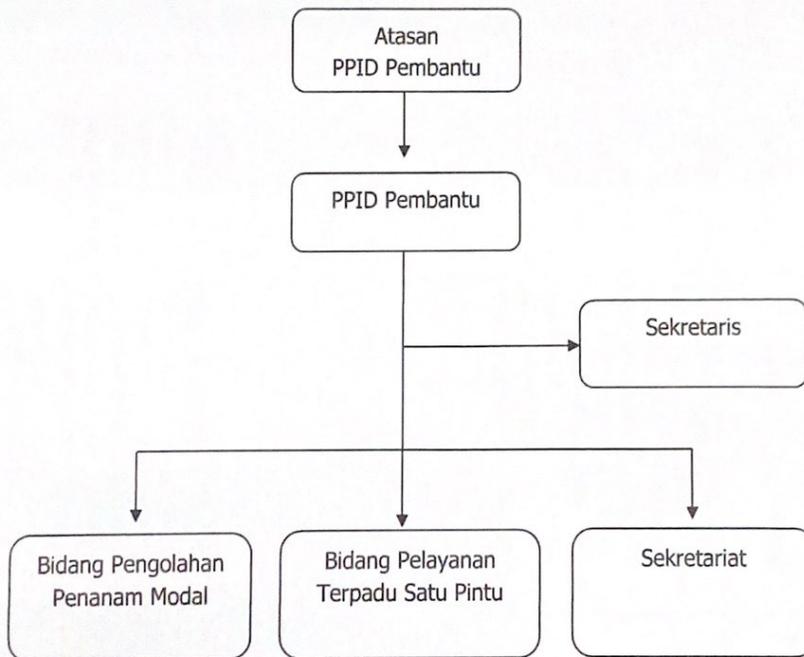
NIP. 196707091997031005

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

NOMOR : KP 06.01 / Kep. 32 / DPMPPTSP / 2022
TANGGAL : 30 Juni 2022
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG



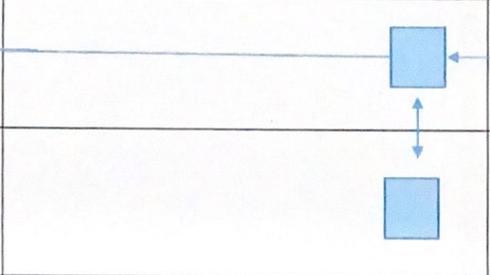
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG



H. DADANG KURNIANUDIN S.IP, M.Si

NIP. 196707091997031005

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPIID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari Pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy <i>scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen informasi yang telah diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

<p>di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu</p>					DIP	
<p>3. PPIID meminta komponen Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi, Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu</p>			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP	
<p>4. Memberikan</p>			Informasi atau	Perpanjangan	Informasi	

informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	permohonan informasi adalah (7) tujuh hari kerja	Publik yang diminta oleh pemohon informasi	
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Ditetapkan di Subang

Pada Tanggal :1 JUNI 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



H. DADANG KURNIANDJATI, S.I.P. M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)
NIP. 196707091997031005

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.

Lampiran 2 Surat Keputusan No :
 Tentang Penanganan Keberatan Informasi Publik
 PPIID Kabupaten Subang

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PPIID KABUPATEN SUBANG

 KABUPATEN SUBANG	NOMOR SOP	02 SOP KEBERATAN PPIID KAB SUBANG 2017
	TGL. PEMBUATAN	2 - 6 - 2020
	TGL. REVISI	1 - 2 - 2021
	TGL. EFEKTIF	1 - 2 - 2021
	DISAHKAN OLEH	PPIID Kabupaten Subang
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	- Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum	
KETERIKATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor	4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Scanner 7. Printer 8. Kotak saran 9. Papan Mading
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Aasasn PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK). (2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan identitas (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</p>					<p>(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh.</p> <p>(2) Foto copy <i>Scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</p>	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi dan di lampiri <i>foto copy scan</i> identitas diri (NIK).	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Aasasn PPID</p>				<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .		
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk</p>				<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan</p>	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu		

	menjawab permohonan informasi.					informasi yang telah diisi lengkap.			
4	Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan permohonan keberatan informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPIID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPIID atau PPIID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan.	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	

Ditetapkan di Subang

Pada Tanggal : 1 JUNI 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Selaku PPIID

H. DADANG KURNIANUDIN, S.P. M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA (V/C)

NIP. 196707091997031005

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.

Lampiran 3 Surat Keputusan No :
Tentang Fasilitasi Sengketa Informasi Publik PPIID
Kabupaten Subang

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PPIID KABUPATEN SUBANG

 KABUPATEN SUBANG	NOMOR SOP	03/SOP/SENGKETA/PPIID KAB SUBANG/2017
	TGL. PEMBUATAN	2 - 6 - 2020
	TGL. REVISI	1 - 2 - 2021
	TGL. EFEKTIF	1 - 2 - 2021
	DISAHKAN OLEH	PPIID Kabupaten Subang
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum 	
KETERIKATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Scanner 7. Printer 8. Kotak saran 9. Papan Mading
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPIID Pembantu	Atasan PPIID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak pemohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. (2) <i>Fotocopy</i> Atau <i>Scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak pemohonan informasi teregistrasi.	Berkas pemohonan informasi yang diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy</i> / <i>scan</i> identitas diri (NIK).	
2	Atasan PPIID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIID utama.							Tanggapan tertulis dari Atas PPIID perihal informasi yang disengkatakan.	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPIID utama dan beranggotakan PPIID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional,						Diujikan paling lambat 14 (empat belas) hari		

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.

**TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
 PPID KABUPATEN SUBANG
 BERDASARKAN PERMENDAGRI 2017**

 KABUPATEN SUBANG	NOMOR SOP	04/SOP/PENYUSUNAN DDDP/PPID KAB SUBANG/2017
	TGL. PEMBUATAN	2 - 6 - 2020
	TGL. REVISI	2 - 8 - 2021
	TGL. EFEKTIF	2 - 8 - 2021
	DISAHKAN OLEH	PPID Kabupaten Subang
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA - Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum	
KETERIKATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. <i>Scanner</i> 7. <i>Printer</i> 8. Kotak saran 9. Papan Mading	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Asas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasi. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008; UU No 25 Tahun 2009; UU No 23 Tahun 2013; PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan				<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008; UU No 25 Tahun 2009; UU No 23 Tahun 2013; PP 61 Tahun 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya	

<p>informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.</p>		<p>2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013</p>	<p>Secara berkala, serta setiap saat</p>	<p>DIIDP</p>	<p>Setelah DIIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
<p>3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta meria dan setiap saat, Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Mengadakan rapat Bersama dengan PPIID Utama dan Pembantu untuk menetapkan DIIP</p>	<p>Setelah DIIDP terkumpul dari PPIID Pembantu</p>
<p>4 Menetapkan DIIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>			<p>Setelah DIIP terkumpul dari PPIID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan yang di tandatangani oleh Atasan PPIID</p>	<p>Setelah DIIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>

5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri Pemerintah Daerah
---	--	--	--	--

Ditetapkan di Subang

Pada Tanggal : 1 JUNI 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Selaku PPID

H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP. M.SI
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)

NIP. 196707091997031005

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses satu ke proses lainnya
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.