



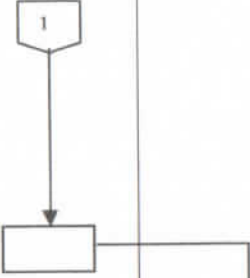

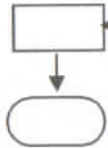


DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG HUMAS, PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI
SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA

Nomor SOP	4
Tgl Pembuatan	2 Januari 2017
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG, <u>Drs.SARIANTO, M.Si</u> Nip. 19620424 199103 1 011
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng.2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Soppeng.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.5. SOP Pendokumentasian informasi publik6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan Printer2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja3. Term of Reference4. Alat Tulis Kantor5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik terbengkalai.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Soppeng, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] </pre>			1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklarifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan 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 dikecualikan oleh setiap orang.		 <pre> graph TD P2[] --> End{{1}} </pre>		1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah PPID ke website resmi Pemerintah Kabupaten Soppeng maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah PPID ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten PPID di website Pemerintah Kabupaten Soppeng	