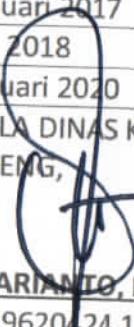
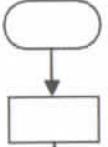


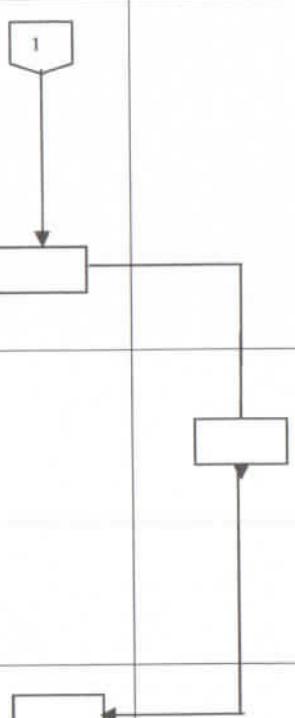
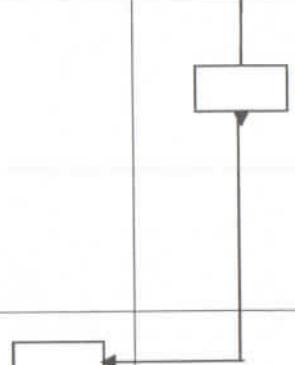
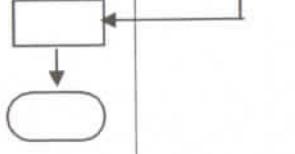


DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG HUMAS, PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI
SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA

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,  Drs. SARIANTO, M.Si Nip. 19620424 199103 1 011
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten SoppengPeraturan Bupati Soppeng Nomor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.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.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Minimal SarjanaMenguasai Tata PembukuanMemiliki pengetahuan mengenai Pelayanan PrimaMemiliki Tata Krama
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.SOP Pendokumentasian informasi publikSOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop dan PrinterLembaran Kerja dan rencana KerjaTerm of ReferenceAlat Tulis KantorJaringan Internet
Peringatan Apabila SOP ini tidak dibuat maka Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik terbengkalai.	Pencatatan dan Pendataan

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.				<ul style="list-style-type: none"> 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 Mengklarifikasi 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.				<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14Tahun 2008; 2. UU No. 25Tahun 2009; 3. UU No. 23Tahun 2013 4. PP No. 61Tahun 2010; 5. Perki No. 1Tahun 2010; 6. Perki No. 1Tahun 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	