



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mayjend S. Parman, No. 2
Telepon (0401) 3111728, Kendari 93121

| | | |
|--|--------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | Nomor SOP | 067/484/XII/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 29-12-2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 29-12-2020 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika |
| | Judul SOP | PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |

| | |
|--|--|
| <p align="center">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian informasi publik 4. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 605 Tahun 2020 tentang perubahan atas keputusan gubernur nomor 404 Tahun 2017 tentang penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi provinsi Sulawesi Tenggara | <p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal sarjana 2. Menguasai tata pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Memiliki tata krama |
| <p align="center">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah | <p align="center">Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK |
| <p align="center">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif | <p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi |

SOP PENDOKUMENTASIAN DOKUMENTASI YANG DIKECUALIKAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|--|--|--|---|
| | | Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi | PPID Diskominfo | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Diskominfo Prov. Sulawesi Tenggara, 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 |  | | | 1. UUU No. 14 Tahun 2008 2. UUU No. 25 Tahun 2009 3. UUU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar informasi public yang telah di kumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola | |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. |  |  | | 1. UUU No. 14 Tahun 2008 2. UUU No. 25 Tahun 2009 3. UUU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar informasi public yang telah di klarifikasi kebenarannya | |
| 3. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy | |  | | Alat Tulis Kantor | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar informasi publik | |
| 4. | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klarifikasi informasi dan dokumentasi public. | | Tidak  |  | Mengadakan rapat bersama dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan daftar informasi pulik | Setelah daftar informasi public terkumpul dari unit yang menguasai dan mengelola | Surat keputusan daftar informasi public yang di tandatangani oleh atasan PPID | Setelah daftar informasi public di tetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuta SK untuk ditetapkan |
| 5. | Mengumumkan dan mengunggah daftar informasih publik ke website resmi PPID diskominfo provinsi Sulawesi tenggara maupun melalui sarana informasi lainnya | |  | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Diskominfo | Setelah daftar informasi public ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten daftar informasi public di website | |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SULAWESI TENGGARA

M. Ridwan Badallah, Spd. MM
Pembina Utama Muda, Gol IV C
NIP. 19700319 199702 1 001

