



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

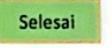
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENSI (PPID)
Jl. Jendral Urip Sumoharjo No.269 Gedung J Lt. IV
Telepon (0411) 449986 Fax (0411) 453205,
M A K A S S A R

No. SOP	021/726/Diskominfo-SP
Tgl. Pembuatan	6/2/2023
Tgl. Revisi	1/3/2023
Tgl. Efektif	9/5/2023
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kominfo – SP Selaku PPID Prov. Sulsel A. WINARNO EKA PUTRA, S.STP.,M.H NIP: 198107162001121004
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPermendagri No. 03 Thn. 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.Keputusan Gubernur Nomor 486/II/Tahun 2023 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Selatan.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan Informasi PublikMemahami pemahaman informasi yang dikecualikanMemiliki kemampuan ITMemiliki pemahaman pendokumentasian dan kearsip
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Keberatan InformasiSOP Permohon InformasiSOP Penetapan dan Pemuktahiran DIPSOP Penanganan Sengketa InformasiSurat Masuk dan surat Keluar	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">Ruang rapatLemari bekasJaringan, Website,ATK,DIP dan DIKRegulasi Terkait Keterbukaan Informasi
Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi publik Pemerintah prov. Sulsel	Pencatatan/Pendataan : Dokumen Pelayanan dan arsip kegiatan pelayanan

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan informasi publik	Minimal 6 bulan sekali	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Daftar informasi yang dikecualikan, Regulasi terkait, Format DIK	7 hari	Hasil kajian berdasarkan format DIP, Nota Dinas	
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Hasil kajian berdasarkan format DIK, Nota Dinas	3 hari	SK Penetapan DIP Pemprov. Sulsel	
4	Mempublikasikan Surat Keputusan atasan PPID tentang informasi publik pada media online PPID Prov. Sulsel dan menyimpan arsip hardcopy.				SK Atasan PPID, Komputer, Web, Jaringan Internet	1 jam	http://ppid.sulselprov.go.id/page/informasi	Dokumen siap diakses setiap saat oleh masyarakat/pemohon informasi

Makassar, 2 Mei 2023
 Kepala Dinas Kominfo-SP
 Selaku PPID Prov. Sulsel



A. WINARNO EKA PUTRA, S.STP., M.H
 NIP: 198107162001121004

