



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

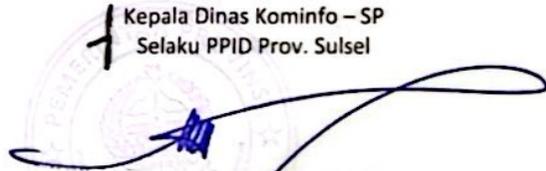
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

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	060.1/1229/Diskominfo-SP.
Tgl. Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl. Revisi	16 Januari 2024
Tgl. Efektif	2 Februari 2024
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 :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permendagri No. 03 Thn. 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Keputusan Gubernur Nomor 128/I/Tahun 2024 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami pemahaman informasi yang dikecualikan
3. Memiliki kemampuan IT
4. Memiliki pemahaman pendokumentasian dan kearsip

Keterkaitan :

1. SOP Keberatan Informasi
2. SOP Permohon Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi
5. Surat Masuk dan surat Keluar

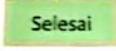
Peralatan/Kelengkapan :

1. Ruang rapat
2. Lemari bekas
3. Jaringan, Website,
4. ATK,
5. DIP dan DIK
6. Regulasi Terkait Keterbukaan Informasi

Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi publik Pemerintah prov. Sulsel

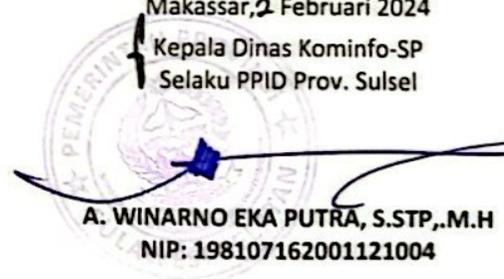
Pencatatan/Pendataan : Dokumen Pelayanan dan arsip kegiatan pelayanan

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 Februari 2024

Kepala Dinas Kominfo-SP
Selaku PPID Prov. Sulsel



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