



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR SOP :

TGL PEMBUATAN :

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

: Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Hj. Rahmawaty, ST.MT
Pembina Utama Muda

NIP. 19710726-199703 2 005

NAMA SOP

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008
3. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tatacara pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi.
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN

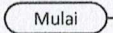
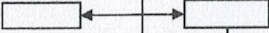

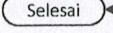
1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Acuan kerja

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID dan PPID SKPD/Pembantu	PPID Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang- Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	

Kepala Dinas Informasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan,



Li Rahmawaty, ST.MT