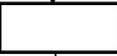
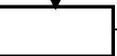


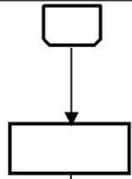
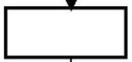
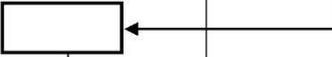
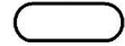


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	800/574/SOP/VII/2023/Diskominfo-SP
Tanggal Pembuatan	25 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DINAS KOMINFO-SP, ^ Drs. AHMAD YANI Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19670312 199203 1 004
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Surat Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 126/II/Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	<ol style="list-style-type: none">1. Bertugas di Bidang Humas Dinas KOMINFO – SP2. Memahami prosedur pengelolaan pelayanan informasi3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik2. SOP Uji Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan (Meja, kursi tamu, komputer, printer, jaringan internet, ATK)2. Dokumen Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak berjalan maka pelayanan informasi publik terhambat.	Format Dokumen Daftar Informasi Publik



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Surat Edaran kepada PPID Pelaksana untuk menyusun Draft Daftar Informasi Publik pada unit masing-masing sesuai format yang ditetapkan oleh Komisi Informasi				- Perki Nomor 1 Tahun 2021 - Draft Surat Edaran	1 Hari Kerja	- Surat edaran - Format Isian DIP	
2.	Menyusun Daftar Informasi Publik berdasarkan kategorinya (setiap saat, berkala, serta merta)				- Format Isian DIP - Perki No.1 Tahun 2021	10 Hari Kerja	- Dokumen Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	
3.	Menyerahkan Daftar Informasi Publik yang telah dihasilkan ke PPID Utama				- Dokumen Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	3 Hari Kerja	- Dokumen Daftar Informasi Publik dari masing-masing OPD/PPID Pelaksana	
4.	Mengusulkan Uji Konsekuensi jika dalam penyusunan Daftar Informasi Publik terdapat informasi yang harus ditutup atau dikecualikan				- Format Lembar Usulan Uji Konsekuensi	1 Hari Kerja	Lembar Usulan Uji Konsekuensi	

6.	Melakukan Uji Konsekuensi				- Lembar usulan uji konsekuensi	1 Hari Kerja	- Berita acara Uji Konsekuensi - SK Penetapan DIP yang dikecualikan	
7.	Menghimpun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik				- Dokumen Daftar Informasi Publik dari masing-masing OPD/PPID Pelaksana	3 Hari Kerja	Draft Dokumen Informasi Publik	
8.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk dokumen				- Draft Dokumen Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	SK Penetapan DIP	
9.	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan nondigital (hardcopy)				- SK Penetapan DIP	1 Hari Kerja	Dokumen (Arsip)	
10.	Mengumumkan dan mengunggah ke halaman website PPID Kabupaten dan PPID Utama				- SK Penetapan DIP yang ditandatangani Atasan PPID	1 Hari Kerja	Dokumen Digital dan nondigital	