










F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA JL. HARAPAN BARU KOMPLEK SKPD KAB SIDRAP</div>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Di sahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Selaku PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang</div> <div><u>Ir. KANDACONG MAPPILE</u> Pangkat : Pembina Utama Muda <u>Nip.196012311986031048</u></div>
BIDANG INFORMATIKA	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMSI PUBLIK
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik 5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Nomor .....Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang 7. SK. Bupati Sidenreng Rappang Nomor .....Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pemerintah Kab Sidrap	Kualitas pelaksana : 1. Pendidikan sarjana (Minimal S1) 2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan memiliki tata krama 3. Memiliki kemampuan menganalisa informasi dan dokumentasi Memiliki komitmen pelayanan yang prima	
Keterkaitan : Dengan masyarakat/pemohon yang membutuhkan Informasi Publik Pemerintah	Perlengkapan/ Peralatan : Ruang Pelayanan, Meja-kursi tamu, Komputer, Jaringan Internet, ATK.	
Peringatan : Jika Prosedur tidak berjalan, maka kesan negatif bagi badan publik dan akan berkonsekuensi/ sanksi hukum bagi badan publik itu sendiri.	Pencatatan dan Pendataan : Proses dicatat pada buku registrasi permohonan informasi	

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pembantu	PPID Utama	Analisis Internal	Ketua PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumen dari PPID pembantu (OPD) Pemkab Sidrap					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3. Permendagri No 3 Thn 2013 4. Perki No 1 thn 2010 5. Perki No 1 thn 2013	Secara berkala, serta merta, setiap saat	DIP DARI PPID Pembantu	
2	Mengkalsifikasikan seluruh informasi dan dokuemntasi berdasarkan jenis dan sifatnya					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3. Permendagri No 3 Thn 2013 4. Perki No 1 thn 2010 5. Perki No 1 thn 2013	Secara berkala, serta merta, setiap saat	DIP yang telah disahkan	
3	Menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasinya					Rapat bersama untuk menetapkan	Secara berkala, serta merta, setiap saat	SK Penetapan DIP	
4	Mendokumentasikan Infromasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy			Ya		DIP yg telah ditetapkan	Secara berkala, serta merta, setiap saat	DIP Softcopy / Hardcopy	
5	Mengakses dan mengunggah DIP ke website.					DIP softcopy	Secara berkala, serta merta, setiap saat	DIP Softcopy / download pada website	

KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Selaku PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang

Ir. KANDACONG MAPPILE  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
Nip.196012311986031048