





## B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>JL. HARAPAN BARU KOMPLEK SKPD KAB SIDRAP</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Selaku PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang  <b><u>Ir. KANDACONG MAPPILE</u></b> <b>Pangkat : Pembina Utama Muda</b> <b><u>Nip.196012311986031048</u></b>
<b>BIDANG INFORMATIKA</b>	<b>Nama sop</b>	<b>Pendokumentasian informasi public</b>
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor .....Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang</li> <li>6. SK. Bupati Sidenreng Rappang Nomor .....Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pemerintah Kab Sidrap</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sarjana (maksimal S1)</li> <li>2. Memahami administrasi pendokuemntasian</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b> Dengan OPD/PPID pembantu	<b>Perlengkapan / peralatan :</b> Ruang pelayanan, meja,kursi ,computer ,jaringan internet, ATK ,lemari file,website	
<b>Peringatan :</b> Jika prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja badan public/PPID	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Proses dicatat pada buku arsiparis/dokumentasi	

PROSEDUR PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PEMKAB SIDRAP

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID Utama	Ketua PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi dari PPID pembantu			Format DIP	Secara berkala	Informasi dan Dokumentasi	
2	Pengesahan Persetujuan Daftar Informasi	<b>TIDAK</b>		DIP	Secara berkala	Daftar Informasi yang telah disahkan	
3	Pendokumentasian Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah mendapatkan pengesahan.		<b>YA</b>	DIP media penyimpanan (lemari file, website).	Secara berkala	DIP yang telah disahkan	

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

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