

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/73/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  <u>RATNASARI N. TURUNGKU, SKM, MPH</u> Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
NAMA SOP		Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nmor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang - Undangan terkait Pelayanan Informasi Publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan. 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 4. Memiliki kemampuan Kerjasama tim. 5. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi. 2. SOP Pengumuman Informasi Publik.		1. Komputer. 2. Printer. 3. Alat tulis kantor. 4. Jaringan Internet. 5. File Organizer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di masing-masing OPD, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				7. UU Nomor 14 Tahun 2008 8. UU Nomor 25 Tahun 2009 9. UU Nomor 23 Tahun 2014 10. PP Nomor 61 Tahun 2010 11. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Perki Nomor 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan				Alat Tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada Masyarakat				Mengadakan rapat Bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk Ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi pemerintah kabupaten Banggai Kepulauan				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan	