PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	800/ 1394 /DKISP
	Tanggal Pembuatan	27 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas, PEMERINTAH KABUPATEN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN **LESMANA P. KULAB, S.Kom** Nip. 19810721 200312 1 004 Pembina Tingkat I, IV/b
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	**Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 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 Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	1) Minimal Sarjana 2) Memiliki Tata Pembukuan 3) Memiliki Pengetahuan Tentang Pelayanan Prima 4) Memiliki Attitude yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan / hasil uji konsekuensi 2. SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. SOP Penanganan keberatan atas playanan informasi publik 4. SOP fasilitasi sengketa informasi publik 5. SOP pengujian konsekuensi informasi publik 6. SOP pendokumentasian dan pengarsipan daftar informasi publik 7. SOP tata cara pengaduan penyalahgunaan atau pelanggaran oleh badan Publik 8. SOP tata cara pengumuman informasi publik	1) Formulir Isian 2) Komputer 3) Handphone 4) Jaringan Internet 5) ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila SOP ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah kepada masyarakat akan menjadi negatif	Dicatat Pada Buku Rekap Informasi

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit Yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID DKISP	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan DKISP Kab. Banggai, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai				DAFTAR DATA - DATA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	1 HARI	Data informasi dan dokumentasi publik	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				DASAR HUKUM YANG DI GUNAKAN	1 HARI	Berita acara informasi dan dokumentasi publik	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dalam bentuk hard copy				HARDISK DAN LEMARI ARSIP	1 HARI	Data informasi dan dokumentasi publik	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara sesuai dengan klasifikasi informasi dan komunikasi publik				BERITA ACARA	1 HARI	Surat Keputusan	
5.	Mengumumkan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID DKISP Banggai maupun sarana informasi lainnya				LINK MEDSOS	1 HARI	Berita di Medsos	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANGGAI

LESMANA P. KULAB, S.Kom
NIP. 19810721 200312 1 004
Pembina, IV/b