
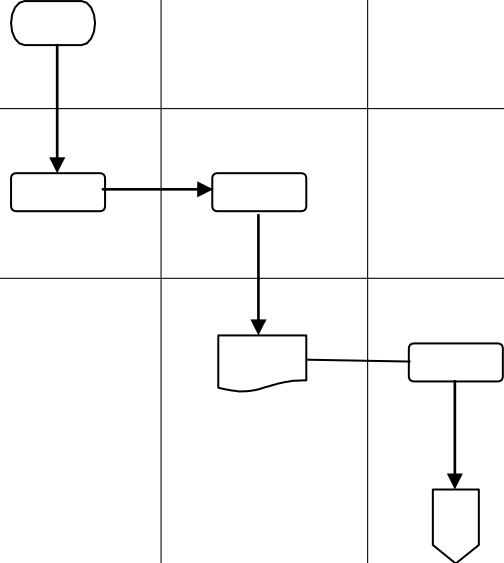


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</div> <div>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK (IKP)</div>	Nomor SOP	000.8.3.4/29/2024
	Tgl Pembuatan	10 September 2024
	Tgl Revisi	10 September 2024
	Tgl Efektif	10 September 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, \${ttd} <u>Mustari Mula, S.Sos., M.A.P.</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19680424 198810 1 001
Nama SOP		PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Sulawesi Barat.		1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Berkompetensi di bidang Informasi dan Dokumentasi 4. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer 5. Memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah		1. Dokumen Aturan 2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop/komputer, Jaringan internet, Printer, Bolpoint dan Kertas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan secara maksimal, maka dokumentasi tentang informasi publik di lingkup Pemerintah Sulawesi Barat tidak akan di peroleh dan diketahui secara jelas.		1. Dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PPID			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pelaksana		ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh masing-masing Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan, disediakan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	 <pre> graph TD A([Start]) --> B[PPID Pelaksana] B --> C[PPID Pelaksana] C --> D[ATASAN PPID] D --> E([End]) </pre>			Regulasi yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik	Dilakukan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Seluruh informasi dan dokumentasi telah disiapkan oleh PPID	
2.	PPID Pelaksana mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi guna diserahkan ke PPID				Regulasi yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik	Dilakukan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Adanya surat yang berisi tentang hasil pengklasifikasian yang telah diperiksa oleh PPID	
3.	PPID mendokumentasikan informasi publik tersebut dalam bentuk softcopy dan disediakan tempat khusus bagi hardcopy dimana masing-masing dokumen yang telah diarsipkan dipisah sesuai dengan klasifikasi informasi baik secara berkala, serta merta dan setiap saat, termasuk informasi yang dikecualikan, kesemuanya dikonsultasikan dengan Atasan PPID sebelum ditetapkan.				Alat Tulis Kantor		Daftar informasi dan dokumentasi telah disusun dan ditetapkan disetiap badan publik	