

**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID UTAMA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MAKASSAR**

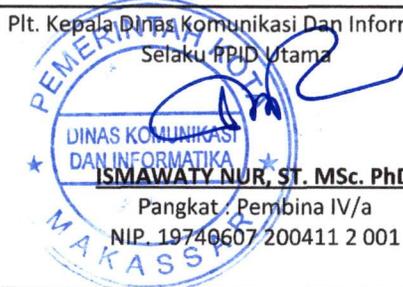


PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

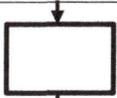
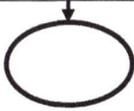
Jalan Andi Pangeran Pettarani No. 62 Makassar 90232

E-Mail: kominfo@makassar.go.id, Home Page : <http://makassarkota.go.id>
Makassar

Nomor SOP	2576
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
Tanggal Revisi	07 Mei 2023
Tanggal Pengesahan	10 Juni 2023
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Selaku PPID Utama  ISMAWATY NUR, ST. MSc. PhD Pangkat : Pembina IV/a NIP. 19740607 200411 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar8. Surat Keputusan Walikota Nomor 11789/049/TAHUN2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Makassar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1)2. Memahami Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.3. Memahami Pelayanan Informasi Publik.
Keterkaitan :	Perlengkapan/ Peralatan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen informasi publik dari setiap PPID-SKPD2. Ruang rapat, Komputer, Buku Register, Jaringan Internet dan ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur tidak berjalan, maka akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi.	Dokumen Daftar Informasi Publik

TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket.
		Bidang Data dan Klasifikasi Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumen yang dihasilkan serta dikuasai				Usulan daftar Informasi Publik	10 Hari Kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetorkan Informasi dan Dokumen yang dihasilkan				Formulir Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	
3.	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat) serta Informasi yang akan Dikecualikan (sekaligus menentukan masa penyimpanan/ retensi arsip)				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft usulan daftar informasi yang dikecualikan, berdasarkan SOP
4.	Menginventarisir dokumen dalam bentuk digital atau cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dalam bentuk dokumen digital dan cetak				Usulan Penetapan Informasi Publik	1 Hari Kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik	

6.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk dokumen digital dan cetak				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Arsip	
7.	Mengumumkan dan Mengunggah ke website PPID Utama dan/atau website SKPD				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Dokumen digital dan cetak	