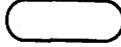
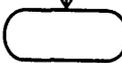




**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK**

Nomor SOP	9.2.1.7
Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
Tgl Revisi	9 Juni 2021
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA  <u>Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si</u> Nip. 19680105 199703 1 011
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Informasi Publik</li><li>2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik</li><li>3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li><li>4 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li><li>5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik</li><li>6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Informasi Publik</li><li>2 Softcopy Dokumen Informasi Publik</li><li>3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Unit Dokumentasi dan Arsip	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi atas informasi yang dikuasai				dokumen informasi publik	1 Jam	Dokumen informasi publik, draf daftar informasi Publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				dokumen informasi publik	1 hari	Dokumen informasi publik	
3	Menetapkan dan memutakhirkan daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke website				Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	