




PEMERINTAH KOTA BAUBAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BAUBAU
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP	: 03 Tahun 2023
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS, <u>LA ODE DARUSSALAM, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19710522 199703 1 002
NAMA SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.9. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35),	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Koordinasi dan Konsolidasi dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi2. Memiliki kemampuan melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID3. Melakukan konsultasi dengan Pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi4. Daftar Informasi yang telah disetujui oleh Pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website5. Proses Publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.6. Menyimpan Dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.7. Lampiran

<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3)</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 27 tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 27)</p> <p>11. Keputusan Wali Kota Baubau Nomor 262/V/2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Pejabat Layanan Informasi 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi 4. Kepala PPID Pembantu Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja ` 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter 6. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO	PELAKSANA KEGIATAN	DOKUMEN					TERKAIT	
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/ PEMBANTU	PPID		Arsip
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan informasi dan dokumentasi							
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID							
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi							
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website							
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.							
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.							

