




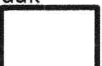




| | | |
|--|--------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> | Nomor SOP | 061.1/6813/SET.BKBPD |
| | Tanggal Pembuatan | 26 September 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 28 September 2021 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah |
| | Judul SOP | Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah; 5. Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 067/8105/SET.BKBPD tanggal 23 April 2021 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah Provinsi Sulawesi Tengah. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian; 2. Komputer; 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet; 5. ATK; |
| Peringatan | Pecatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon dapat mengajukan keberatan; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi |

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|---|--|--|
| | | Unit Menguasai dan Mengelola Informasi | PPID Pembantu | 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 Badan Kesabangpol Prov. Sulten, baik yang diproduksi Sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepda pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai |  | | | 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PPNO. 61 Tahun 2010 3. PERMENDAGRI NO. 3 Tahun 2017 4. PERGUB NO. 33 Tahun 2012 | Secara Berkala, serta merta, dan Setiap Saat | Daftar informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola. | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dkumentasi |  |  | | 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PPNO. 61 Tahun 2010 3. PERMENDAGRI NO. 3 Tahun 2017 4. PERGUB NO. 33 Tahun 2012 | Secara Berkala, serta merta, dan Setiap Saat | Daftar informasi bulik yang telah diklasifikasikan kebenarannya | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy | |  | | Alat Tulis Kantor | Secara Berkala, serta merta, dan Setiap Saat | Daftar informasi publik | |
| 4 | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik | | Tidak  | YA  | Mengadakan Rapat Bersama dengan Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai dan Mengelola Informasi untuk Mentapkan Daftar Informasi Publik. | Saat daftar informasi publik terkumpul dari unit yang menguasai dan mengelola | Surat keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani atasan PPID | Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru. Dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengumumkan dan mengunggah daftar informasi publik ke Website resmi PPID Badan Kesbangpol Prov Sulteng maupun melalui sarana informasi Lainnya | |  | | Website dan Sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Badan Kesbangpol Prov. Sulteng | Setelah daftar informasi publik ditetapkan oleh atasan PPID | Adanya konten daftar informasi publik di website Badan Kesbangpol Prov Sulteng | |

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Dr. FAHRUDIN, S.SOS, M.Si
Pembina Utama Muda