

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 7 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	: 07/SOP/IV-16/PPID/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 24 September 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 26 September 2024
	DISAHKAN OLEH	:  <p>BUPATI WAY KANAN KEPALA DINAS, YUSRON LUTFI, S. H., M.M Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19720916 200003 1 004</p>
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan		Petugas Informasi memiliki kemampuan: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID; 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi Publik. 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informas.

Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	4. Teliti; 5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.
KETERKAITAN: Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Surat/Nota Dinas 7. ATK 8. Berkas Pelaksanaan Tugas
PERINGATAN: SOP ini berpegaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Operator PPID Utama	Operator PPID Pembantu	PPID Kabupaten Way Kanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis,	Mulai			Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja.	Formulir daftar informasi publik	

	arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Kabupaten							
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi public berdasarkan undang-undang, kepatuhan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama.			<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Mulai([Mulai]) </pre>	Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja.	Daftar informasi publik	
3.	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan operator PPID Kabupaten untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.			<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Mulai([Mulai]) </pre>	Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja.	Surat Keputusan daftar informasi publik	
4.	Operator PPID Utama mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan maupun sarana informasi lainnya.			<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Mulai([Mulai]) </pre>	Surat Keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja.	1. https://ppid.waykanankab.go.id/ 2. Arsip	