



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**2022**

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269, Makassar 9231

Telp. (0411) 434 164 Fax. (0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

|                |   |                                                                                                                                                                                      |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : | 473/04/DISDUKCAPIL                                                                                                                                                                   |
| TGL. PEMBUATAN | : | 1 Maret 2022                                                                                                                                                                         |
| TGL. REVISI    | : | 1 Maret 2022                                                                                                                                                                         |
| TGL. EFEKTIF   | : | 2 Maret 2022                                                                                                                                                                         |
| DISAHKAN OLEH  | : | <b>KEPALA DINAS</b><br><br><b>Dra. HJ. SUKARNIATY KONDOLELE, MM</b><br>NIP. 19650606 199003 2 011 |
| NAMA SOP       | : | Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik                                                                                                                                   |

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. PERKI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat;
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman PPID Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Provinsi Sulawesi Selatan;
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482/VI/ Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

**KETERKAITAN:**

SOP Pelayanan Informasi Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Soft Copy Permohonan Informasi
3. Laptop/Komputer, Printer, dan Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan DISDUKCAPIL PROV SULSEL, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID DISDUKCAPIL PROV SULSEL tidak berjalan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip Manual

| NO | URAIAN                                                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                                                         |        |                                                               | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | Petugas PPID                                                                        | Bidang PPID                                                                        | Atasan PPID                                                                         | Kepala Dinas                                                                        | Syarat                                                                                                                                                            | Waktu  | Output                                                        |     |
| 1  | Mengumpulkan, menginventarisie seluruh informasi dokumen yang dikecualikan                                                                                          |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Usulan daftar informasi yang dikecualikan                                                                                                                         | 1 hari | Daftar informasi yang dikecualikan                            |     |
| 2  | Mengkaji dan Mengklarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada Pembina PPID |                                                                                     |  |  |                                                                                     | 1. Infomasi yang dikecualikan<br>2. Dasar hukum pengecualian informasi public                                                                                     | 1 jam  | 1. Berita Acara Klasifikasi infromasi public<br>2. Nota Dinas |     |
| 3  | Memberikan pertimbangan terhadap informasi dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepentingan umum                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | 1. Berita Acara klasifikasi informasi public<br>3. Nota Dinas                                                                                                     | 1 jam  | Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan        |     |
| 4  | Menetapkan klarifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimoan dokumen informasi yang dikecualikan                 |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | 1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan<br>2. Berita acara klasifikasi informasi public<br>3. Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | 1 jam  | Surat Keputusan Klasifikasi infromasi yang dikecualikan       |     |
| 5  | Mengunggah surat Keputusan PPID tentang klarifikasi inormasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun sarana informasi lainnya                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan                                                                                                           | 1 jam  | Arsip                                                         |     |