



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENDOKUMENTASIAN 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**

|                          |   |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : |                                                                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : |                                                                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : |                                                                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : |                                                                                                                                                                                             |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : | <b>KEPALA DINAS</b><br><br><b>Dra. HJ. <u>SUKARNIATY KONDOLELE, MM</u></b><br>NIP. 19650606 199003 2 011 |
| <b>NAMA SOP</b>          | : | <b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>                                                                                                                                                    |

**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:**

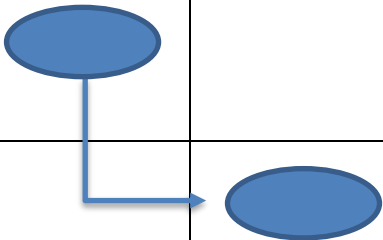
1. Formulir Permohonan Informasi
2. Soft Copy Permohonan Informasi
3. Laptop/Komputer, Printer, dan Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID DISDUKCAPIL PROV SULSEL tidak berjalan serta tidak dapat dipertanggungjawabkan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip Manual

| NO | URAIAN                                                                                                                                                                                          | PELAKSANAAN                                                                        |      | MUTU BAKU                               |           |           | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|-----------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                 | Petugas Dokumentasi                                                                | PPID | Syarat                                  | Waktu     | Output    |            |
| 1  | Menghasilkan dan menyimpan <i>hardcopy</i> informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Komisi Informasi Pusat Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> informasi publik kepada PPID |  |      | Data ter-update dan telah terverifikasi | 1 Jam     | Soft File |            |
| 2  | Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage internal</i> PPID, dan mengupload ke Website PPID                                                                      |                                                                                    |      |                                         | Soft File | 1 Jam     | Arsip      |