



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK

KABUPATEN KEPAHIANG

Nomor SOP	: 500.10.5/ 08 /KMF.PS.B/KPH/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Kepahiang  KUSHADI CAHYADI, S.IP. NIP. 19810612 200604 1 009
Nama SOP	: Penetapan dan Pemutahiran Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang 6.	1. Memiliki pengetahuan dan Keterampilan dalam Uji Konskuensi Infomasi Publik 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. 2.	1. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet 2. Term of Reference 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
1. 2.	1. Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan hardcopy 2. Disimpan Sebagai Data 3.

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN INFORMASI PUBLIK									
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Pendukung			KET
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen ditiap Perangkat Daerah. Baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun nonaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja(bidang).					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan Daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID					1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang - undang, Keputusan dan kepentingan umum					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat		 			ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh atasan PPID	