
 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	3 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi :	18 JULI 2023
	Tanggal Efektif :	18 JULI 2023
	Disahkan Oleh :	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>  <p style="text-align: center;"><u>SUDARYANDIR LAMANGKONA, S.SoS.M.Si</u> NIP. 19690730 199602 1 003</p>
Nama/Judul SOP :	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 6. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik 	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Formulir permohonan informasi publik 	
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 	

3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPIID	PPIID Provinsi/Perangkat Daerah	Komponen di Perangkat Daerah	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPIID Provinsi/Perangkat Daerah secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/ SK Organisasi (Lembara, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	SOP surat masuk
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UDP					1. Pergub No. 12 Tahun 2021 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat Keluar
4	Menghimpun, mengelola dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan merbitkan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UDP					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5	Memeriksa dan merevisi jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat Jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP keabsahan informasi publik, SOP Pengujian keabsahan informasi publik dan SOP Surat Keluar