

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	3 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi :	18 JULI 2023
	Tanggal Efektif :	18 JULI 2023
	Disahkan Oleh :	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH SUDARYANTO LAMANGKONA, S.Sos, M.Si NIP. 196907301996031003
Nama/Judul SOP :	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum :</b> 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat mengasah teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik	
<b>Keterkaitan :</b> SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik 9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
<b>Peringatan :</b> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Dokumen kegiatan	

1. BOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Data dan Informasi PPIID	PPIID Perangkat Daerah/UPD	PPIID Provinsi	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di PPIID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif vital yang dikuasai dan menyimpankan ke tgl di PPIID Provinsi				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	•OP Surat Masuk, •OP Surat Keluar
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	•OP Mendokumentasikan Informasi yang Diperolehkan dan •OP Perbaikan Konsekuen Informasi Publik
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPIID untuk mengelola dan menyampaikan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPIID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Keputusan dan 2. Arsip	•OP Mendokumentasikan dan Pengarsipan IDP