

 <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	13 AGUSTUS 2024
	Tanggal Efektif	13 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH SUJARYANTO R. LAMALIGONA S.SoS.M.Si NID. 19940730 199603 1 003
Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	
Dasar Hukum : 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		Kualifikasi Pelaksana : 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 : 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
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk PPID 3. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD		Peralatan / Perlengkapan : 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
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		Pencatatan dan Pendataan : 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 (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	SOP surat masuk
2	Meregistrasikan/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	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi					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 memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UDP					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5	Menerima dan mengonsep 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 belum	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP keberatan informasi publik, SOP Pengujian kesempurnaan informasi publik dan SOP Surat Keluar