

 <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 : 9 DESEMBER 2023 Tanggal Revisi : 13 AGUSTUSI 2024 Tanggal Efektif : 13 AGUSTUSI 2024 Disahkan Oleh :
	 <p style="text-align: center;"> KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH SUDARYANER LAMANGKONA, S.Sos.M.Si NIP. 19690730 199603 1 003 </p>
	Nama/Judul SOP : Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik
	Dasar Hukum : 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
	Kualifikasi Pelaksana : 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 menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	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. Daftar Informasi Publik 9. Surat Keputusan Daftar 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