

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	000-8.3.3/277a/DKIPs
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Sulawesi Tengah  WAHYU AGUS PRATAMA, S.STP. M.AP NIP. 19820802 200112 1 006
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintah Konluren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 6. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan informasi dan Dokumentasi di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi tengah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
Keterkaitan 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
Peringatan - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/atau keberatan informasi.	Pencatatan dan Pendataan - Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)

BAGAN ALUR SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bid. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi Pada PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada PPID Utama Provinsi Sulawesi Tengah berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau (DIK) yang telah ditetapkan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Sulawesi Tengah dan me-nyampaikan surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian informasi tersebut kepada Tim Pertimbangan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari Kerja	Surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilampiri Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3.	Memerintahkan petugas PPID untuk me-nyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar In-fomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.					Draft Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Informasi	1 Hari Kerja	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas PPID di PPID Pelaksana seluruh Perangkat Daerah.
4.	Petugas PPID menggugah Informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Sulawesi Tengah					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari Kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Sulawesi Tengah	Disimpan dalam format terbuka dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA PERSANDIAN
DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH

WAHYU AGUST PRATAMA, S.STP. M.AP
NIP. 198201022001121006