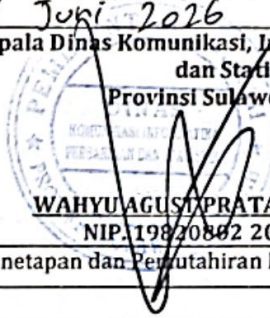


 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	000.0.3.3/274.a/DKIPS
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	04 Juni 2016
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Sulawesi Tengah  WAHYU AGUS PRATAMA, S.STP. M.AP NIP. 19830802 200112 1 006
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Gubernur nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	- PPID Memahami Peraturan Gubernur nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi Memiliki Kemampuan - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Ini Terkait Dengan : - SOP Surat Masuk PPID - SOP Rapat - SOP Dokumentasi dan Kearsipan	- Meja Layanan Informasi - Komputer - Printer - Internet - Surat Elektronik - Telepon/fax - Nota Dinas - Daftar Informasi Publik - Surat Keputusan Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP Lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	- Dokumen Kegiatan

BAGAN ALUR SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/ UPD	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi/Perangkat Daerah secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan /foto copy 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 PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					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/UPD					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat Permohonan Informasi kepada Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah	SOP Surat Keluar
4.	Menghimpun, mengelola dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Informasi/dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5.	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. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan Informasi publik	
6.	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID perpanjangan waktu penyediaan Informasi Publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum terpenuhi	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Keberatan Informasi Publik, SOP Pengujian Konsekuensi Publik dan SOP Surat Keluar

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA PERSANDIAN
DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH


WAHYU AGUST PRATAMA, S.STP. M.AP
 NIP.198206022001121006