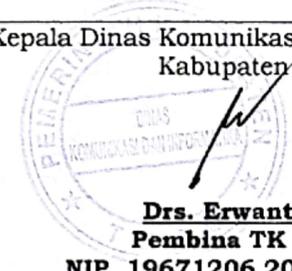




**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEBO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DIKUMENTASI (PPID)**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	8 Januari 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo  Drs. Erwanto, ME Pembina TK I/ IV.b NIP. 19671206 200012 1 002
Nama / Judul SOP	SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 1026)
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Kualifikasi pelaksanaan:**
1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan daftar Informasi Publik.
 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
 3. Memiliki surat tugas sebagai petugas pelayanan informasi Publik dari PPID Kabupaten Tebo

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>9. Peraturan Bupati Tebo Nomor 150 Tahun 2022 tentang Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Perangkat Daerah</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo selaku atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo selaku PPID Kabupaten Tebo 3. Sekretaris Dinas yang membidangi Informasi dan Kehumasan 4. Peyugas Pelayanan Informasi PPID Kabupaten Tebo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan kerja 3. Atk 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
	<p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></p>

SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap selanjutnya diajukan ke PPID untuk dikoreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke atasan PPID untuk di sah kan dalam bnetuk SK					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Foto copy KTP (perorangan) Foto copy KTP Pimpinan organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (lembaga organisasi)	Pada hari jam kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk ditindaklanjti ke PPID Utama						Pada hari jam kerja	Formulir permohonan Informasi dan berkas kelengkap permohonan informasi	- SOP Surat masuk - SOP klarifikasi kelengkapan permohonan informasi Publik - SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi Publik - SOP Klarifikasi

									kelengkapan permohonan Informasi Langsung
3	DIP yang sudah di sahkan atasan PPID untuk di Dokumentasikan dalam bentuk Hardcopy dan Sofycopy Untuk disebarluaskan dan dipublikasikan melalui Website PPID Utama			Selesai		1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat keluar 2. Sop Permohonan Informasi ke SKP