DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SULAWESI TENGAH *JL. Prof.Dr. Moh. Yamin, No. 33 Palu 941114 Palu*	**NOMOR SOP**	:000.8.3.3/261/ Sek-Kepum/cikasda/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 1 September 2025
	TGL. REVISI	: 1 September 2025
	TGL. EFEKTIF	: 1 September 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah **Dr. ANDI RULY DJANGGOLA, SE., M.Si** NIP. 19801216 200212 1 003
	NAMA SOP	**PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS CIPTA KARYA & SUMBER DAYA AIR PROV.SULTENG**

DASAR HUKUM	**DEFINISI**
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 mentri komunikasi dan informatika nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dan di lingkungan komunikasi dan informatika 4. Peraturan mentri dalam negeri nomor 3 tahun 2017 pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementrian dalam negeri dan pemerintah daerah 5. Peraturan komisi informasi republic Indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standard layanan informasi public 6. Peraturan gubernur nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi public 7. Keputusan gubernur nomor 839 tahun 2017 tentang pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi provinsi daerah Sulawesi tengah.	1. **DIP (Daftar Informasi Publik)**: Dokumen yang memuat daftar informasi yang dikuasai, disimpan, dan dikelola oleh badan publik, yang wajib diumumkan secara berkala, serta tersedia setiap saat. 2. **PPID**: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi publik.

PROSEDUR	**ALUR PROSES**
1. Inventarisasi Informasi 2. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Verifikasi dan Validasi 4. Penetapan DIP 5. Pemutakhiran DIP 6. Dokumentasi dan Arsip	1. Unit kerja melakukan inventarisasi seluruh informasi yang dimiliki. 2. PPID mengklasifikasikan informasi berdasarkan jenisnya (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan). 3. PPID menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP).Draft DIP diverifikasi dan divalidasi oleh unit kerja terkait. 4. PPID melakukan finalisasi daftar berdasarkan hasil verifikasi. 5. Pimpinan instansi menetapkan DIP secara resmi melalui surat keputusan. 6. DIP yang telah ditetapkan dipublikasikan melalui media resmi (website, papan pengumuman, dll).

TUJUAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Memberikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menetapkan dan memperbarui Daftar Informasi Publik secara berkala dan sesuai ketentuan perundang-undangan.	1. Laptop/PC dan ATK 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Surat elektronik 6. Surat/ nota dinas 7. Surat permohonan informasi 8. Daftar informasi publik
RUANG LINGKUP	**JAWAB PPID PELAKSANA**
1. Penerimaan Permohonan Informasi Publik 2. Pencatatan dan Registrasi Permohonan 3. Penelaahan dan Verifikasi Informasi. 4. Penyampaian Informasi Publik 5. Penanganan Keberatan 6. alur prosedur pengelolaan informasi publik	**Penanggung Jawab Utama** • Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah **Atasan PPID** • Sekretaris Dinas CIKASDA Provinsi Sulawesi Tengah **PPID Pelaksana (Utama)** • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian **PPID Pelaksana (Pembantu)** • Kepala Bidang Irigasi dan Rawa • Kepala Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku • Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung • Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman • Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Spam • Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) I • Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) II

ALUR SOP Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Tahapan	Uraian / Keterangan
1	**Penetapan Daftar Informasi Publik**	
1.1	Inventarisasi Informasi	- Seluruh unit kerja mengidentifikasi dan menginventarisasi informasi yang mereka kelola.
1.2	Klasifikasi Informasi	- Klasifikasi informasi ke dalam kategori: • Informasi yang wajib diumumkan secara berkala • Informasi serta-merta • Informasi setiap saat • Informasi dikecualikan
1.3	Penyusunan Draft DIP	- PPID menyusun draft Daftar Informasi Publik berdasarkan hasil inventarisasi dan klasifikasi.
1.4	Verifikasi & Validasi	- Unit kerja terkait melakukan verifikasi dan validasi atas draft DIP yang disusun oleh PPID.
1.5	Penetapan DIP	- Pimpinan instansi menetapkan secara resmi Daftar Informasi Publik.
1.6	Publikasi DIP	- DIP yang telah ditetapkan dipublikasikan melalui **website resmi**, papan pengumuman, atau media lainnya.