PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
JL. R. A. KARTINI NO. 106 PALU - KODE POS 94112
Website : diskominfo.sultengprov.go.id - ppid.sultengprov.go.id
dkips@diskominfo.sultengprov.go.id sp4n@diskominfo.sultengprov.go.id ppid@diskominfo.sultengprov.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 067/581/DKIPS

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang : Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenang selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tertera pada Pasal 19, 20 dan 21 Peraturan Gubernur 12 tahun 2021, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

   Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi dan Perangkat Daerah sebagaimana terlampir dalam keputusan ini, antara lain memuat :

- SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik,;
- SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan;
- SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik ;
- SOP Keberatan informasi publik;
- SOP Fasilitasi sengketa informasi;
- SOP Pengujian konsekuensi informasi public;
- SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan daftar informasi publik.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 12 Juli 2021

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH,

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196505171992032006

SULAWESI TENGAH	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor	: 03
		Tanggal pembuatan	: 3 DESEMBER 2020
		Tanggal revisi	: 12 JULI 2021
		Tanggal efektif	: 12 JULI 2021
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KOMINFO, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULTENG SELAKU PPID PROVINSI, FARIDAH LAMARAUNA, SES, M.Si NIP. 196505171992032006
		Nama/Judul SOP	: Pelayanan informasi dan dokumentasi publik

Dasar hukum : 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik 3. Pergub Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah 4. Keputusan Gubernur Nomor 045.6/198/DIS.KOMINFO-G.ST/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah	Kualifikasi pelaksanaan : 1. PPID Provinsi/Perangkat Daerah memahami : • Pelaksanaan Pergub tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah dan • Tata cara pendokumentasian dan pengarsipan 2. PPID Provinsi/Perangkat Daerah memiliki kemampuan : • Menguasai aplikasi teknologi informasi • Memliki latar belakang pendidikan dan atau Bimtek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan
Keterkaitan : 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP Keberatan Informasi Publik 4. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	Peralatan /perlengkapan : 1. Desk atau meja pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Alat scanner 4. Internet/wifi 5. Surat elektronik 6. Aplikasi PPID
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya, jika SOP ini tidak dijalankan maka SOP kegiatan lainnya tidak dapat dipertanggungjawabkan	Pencatatan dan pendataan : 1. Dokumen kegiatan 2. Laporan

3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah	Komponen di Perangkat Daerah	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Oraganisasi)	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/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	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					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	Menghimpin, 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 berdasrakan 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 PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP keberatan informasi publik, SOP Pengujian konsekuensi informasi publik dan SOP Surat Keluar

PEMERINTAH DAERAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI JAWA TENGAH