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	: 04
		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	: Keberatan informasi 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 Pelayanan informasi dan dokumentasi public 4. SOP Fasilitasi sengketa informasi 5. 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

4. SOP Keberatan Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera pada Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan perundang-undangan lainnya					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengejuan keberatan informasi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisis					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengejuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi publik 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jaaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengejuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Surat Keluar

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