



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,**



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 196505171992032006

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI	Nomor : 06 Tanggal pembuatan : 3 DESEMBER 2020 Tanggal revisi : 12 JULI 2021 Tanggal efektif : 12 JULI 2021 Disahkan oleh : KEPALA DINAS KOMINFO, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULTENG SELAKU PPID PROVINSI, FARIDAH LAMARAUNA, SES, M.Si NIP. 196505171992032006	
	Nama/Judul SOP	: Pengujian konsekuensi informasi publik
	Dasar hukum :	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 • Memiliki latar belakang pendidikan dan atau Bimtek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan
	Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan : 1. Desk atau meja pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Alat scanner 4. Internet/wifi 5. Surat elektronik 6. Aplikasi PPID
	Peringatan :	Pencatatan dan pendataan : 1. Dokumen kegiatan 2. Laporan

6. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	Tim Pertimbangan	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	
1	PPID Perangkat Daerah/UPD melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kasjian tersebut kepada PPID Provinsi				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan informasi 3. Regulasi keterbukaan	Pada hari dan jam kerja	SOP Surat Masuk
2	Menginventarisasi seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang diusulkan oleh PPID Perangkat Daerah/UPD dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/dokumen tersebut bersama-sama PPID Perangkat Daerah/UPD dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan				1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	SOP pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Pendokumentasian informasi yang dicekualikan
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta keputusan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	SOP pelayanan informasi dan dokumentasi publik
4	Menetapkan Klasifikasi informasi yang dicekualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi 2. Hasil pertimbangan tentang informasi 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	SOP Pendokumentasian dan pengarsipan DIP
5	PPID Perangkat Daerah/UPD menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	SOP Surat Keluar

