



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,**



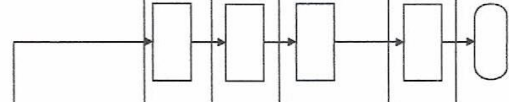
FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 196505171992032006

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor : 07 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  FARIDAH LAMARAHNA, SES, M.Si NIP.196305171992032006
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI	Nama/Judul SOP : Pendokumentasian dan Pengarsipan DIP
Dasar hukum : - UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik - Pergub Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah - Keputusan Gubernur Nomor 045.6/198/DIS.KOMINFO-G.ST/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah	Kualifikasi pelaksanaan : - PPID Provinsi/Perangkat Daerah memahami : - Pelaksanaan Pergub tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah dan - Tata cara pendokumentasian dan pengarsipan - PPID Provinsi/Perangkat Daerah memiliki kemampuan : - Menguasai aplikasi teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan dan atau Bimtek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan	Peralatan /perlengkapan : - Desk atau meja pelayanan - Komputer dan printer - Alat scanner - Internet/wifi - Surat elektronik - Aplikasi PPID
Keterkaitan : SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi Publik	Pencatatan dan pendataan : - Dokumen kegiatan - Laporan	Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya, jika SOP sebelumnya tidak dijalankan maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan

7. SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan PPID

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		ANGGOTA	PETUGAS DATA DAN INFORMASI		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerintahkan Petugas Data dan Informasi Untuk Mendokumentasikan Berkas Pelaksanaan Tugas			berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, disposisi	60 menit	berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	arsip	SOP Penetapan dan pemutakhiran informasi dan dokumentasi publik
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			dokumen	10 menit	laporan	

