





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN



DASAR HUKUM		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>/Kominfo/PPID</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>2022</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektive</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>KADIS KOMINFO KABUPATEN SAROLANGUN</td></tr></table>		Nomor SOP	/Kominfo/PPID	Tanggal Pembuatan	2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektive		Disahkan Oleh	KADIS KOMINFO KABUPATEN SAROLANGUN
Nomor SOP	/Kominfo/PPID												
Tanggal Pembuatan	2022												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektive													
Disahkan Oleh	KADIS KOMINFO KABUPATEN SAROLANGUN												
<table><tr><td>Nama SOP</td><td>SOP PPID</td></tr></table>		Nama SOP	SOP PPID	<table><tr><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr><tr><td colspan="2"><div>1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID</div><div>b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID</div><div>c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</div><div>d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID</div><div>e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</div><div>f) Memahami cara penggunaan Website PPID</div></td></tr></table>		KUALIFIKASI PELAKSANA		<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID</div> <div>b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID</div> <div>c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</div> <div>d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID</div> <div>e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</div> <div>f) Memahami cara penggunaan Website PPID</div>					
Nama SOP	SOP PPID												
KUALIFIKASI PELAKSANA													
<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID</div> <div>b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID</div> <div>c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</div> <div>d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID</div> <div>e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</div> <div>f) Memahami cara penggunaan Website PPID</div>													
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN											
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. PERBUB PPID											
Peringatan:		2. SK PPID											
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan, akan meghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi		3. Komputer, ATK											
		4. Jaringan Internet											

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Uu No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur (Sop) Pemberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Melalui Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.
6. Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 344/Humas/2014 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

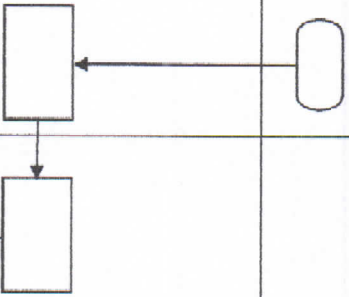



SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang telah disahkan

KEGIATAN	MUTU BAKU		Keterangan			
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan telah disahkan	2	3	5 SK DIK yang sudah di tetapkan	6 1 Hari	7 SK DIK diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pelaksana	8 Berlaku selama 1 Minggu
2 PPID Pelaksana mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website masing-masing			5 SK DIK yang sudah di tetapkan	6 1 Hari	7 PPID Pelaksana mengunggah SK DIK di website	8 Berlaku selama 1 Minggu
3 Mengumpulkan dan mengkluster DIK yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIK			5 DIK yang berada dalam penguasaannya	6 1 Minggu	7 Dokumen DIK disimpan, dijaga kerahasiaannya	8 Berlaku selama 1 Minggu





SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

KEGIATAN	MUTU BAKU				Keterangan		
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
	1	2	3	5	6	7	8
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik telah disahkan				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 Hari	SK DIP diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pelaksana	Berlaku selama 1 Minggu
2 PPID Pelaksana mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ke website masing-masing				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 Hari	PPID Pelaksana mengunggah SK DIP di website	Berlaku selama 1 Minggu
3 Mengumpulkan dan mengklasifikasi DIP yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIP				DIP yang berada dalam penguasaannya	1 Minggu	Klasifikasi DIP di website sudah sesuai dengan SK Penetapan DIP Tersedianya DIP di desk layanan	Berlaku selama 1 Minggu

SOP : Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD Pemkab Sarolangun, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	2	3	4	5 <ul style="list-style-type: none">- UU No 14 Tahun 2008;- UU No. 25 Tahun 2009;- UU No 23 Tahun 2014;- PP 61 Tahun 2010;- Perki No 1 tahun 2010;- Perki No 1 tahun 2013;- Perki No 1 tahun 2021;	67 jam	7DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	8Bertaku selama bulan
2 Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang keakuratan dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualkan oleh setiap orang.					7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Bertaku selama 15 hari
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala.				DIDP yang telah didokumentasikan Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Bertaku selama 5 hari
4 Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				- Alat Tulis Kantor	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5 Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Pemkab Sarolangun				- DIDP - Website	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	



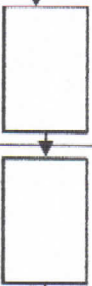
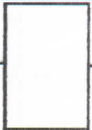
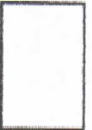

SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

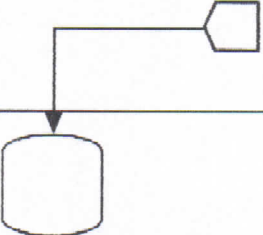
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	2	3	4	5	6	7	8	
2	Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Semua data- data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.					DIP yang telah ditetapkan	7 jam	DIP	Berlaku selama 10 hari + 7 hari (Perpanjangan)
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	15 menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi sudah di tanda tangani	

SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID	Pimpinan Badan Publik	Komis Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1 Membuat Rencana Uji Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none"> DIP dan DIK ATK 	2 jam	Agenda Kerja Pembahasan	
2 Kajian untuk Uji Konsekuensi atas dasar permohonan pemohon, sengketa atau proaktif					<ul style="list-style-type: none"> Agenda Kerja Pembahasan DIP dan DIK ATK Peraturan yang terkait 	Tentatif	Pembentukan tim pertimbangan	Berdasarkan Informasi yang diuji
3 Melakukan koordinasi, dan membentuk tim pertimbangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Pembentukan tim pertimbangan 	3 jam	Tim Pertimbangan	
4 Menetapkan status informasi bersifat terbuka atau tidak					<ul style="list-style-type: none"> Tim Pertimbangan DIP dan DIK ATK Peraturan yang terkait 	Tentatif	Dokumen Status Sebuah Informasi	Berdasarkan Informasi yang diuji
5 Dokumentasi status atas informasi dan dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Status Sebuah Informasi 	15 menit	DIK	

SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan n
	Pemohon 1	PLID 2	PPID 3	Alasan PPID 4	Keengkapan dan Perataan 6	Waktu 7	Output 7	8	
1 Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					<ul style="list-style-type: none">• Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,• Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2 Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy		
3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 jam	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID		
4 Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					<ul style="list-style-type: none">• Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,• DIP yang telah diumumkan	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan		

5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Tenlatif	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	Maksimal 30 hari kerja
---	---	--	--	---	---	----------	--	------------------------

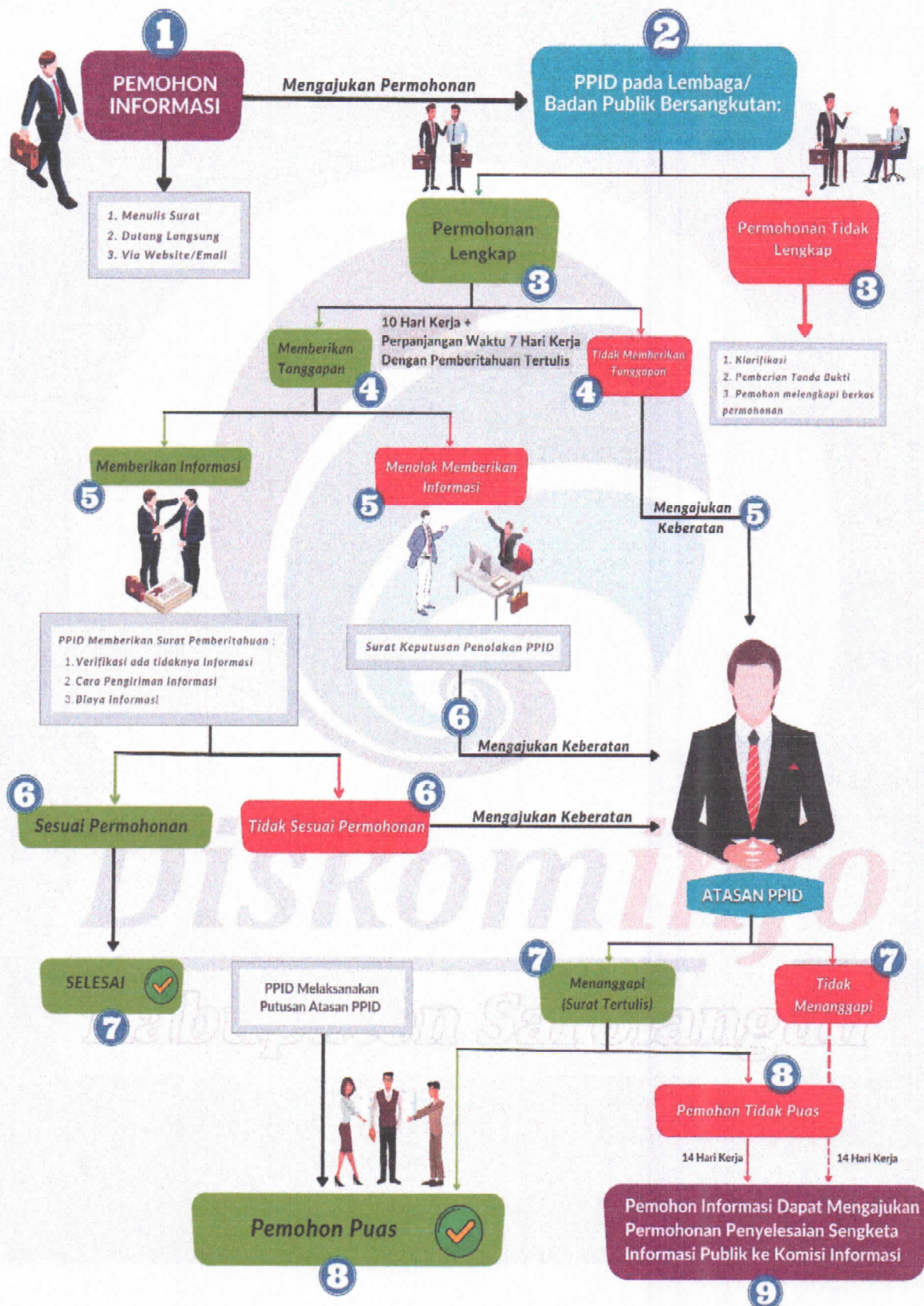
SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1 Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	2	3	4	5	6	7	7	8	
2 Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					<ul style="list-style-type: none">Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang Telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
3 Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Formulir pengajuan keberatan telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	3 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
4 Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	2 jam	Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi		
5 Upaya penyelesaian Sengketa Informasi diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.					Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi	30 menit	Hasil penanganan sengketa informasi		
						Hasil penanganan sengketa informasi	Tentatif	Putusan Sengketa Informasi	



PPID

ALUR PERMOHONAN INFORMASI



**DASAR HUKUM UNDANG-UNDANG NO. 14 TAHUN 2008
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI

DI PEJABAT PENGELOLA DAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KABUPATEN SAROLANGUN