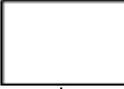
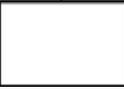




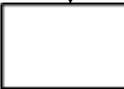
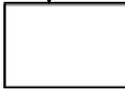
# P E M E R I N T A H K A B U P A T E N S A R O L A N G U N

 <h1 style="text-align: center;">P E M E R I N T A H K A B U P A T E N S A R O L A N G U N</h1>	Nomor SOP	/Kominfo/PPID
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KADIS KOMINFO KABUPATEN SAROLANGUN  <b><u>Drs. MUHAMMAD IDRUS</u></b> NIP. 19741012 199302 1 001
Nama SOP	SOP PPID	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Uu No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur (Sop) Pemberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Melalui Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.</li> <li>6. Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 344/Humas/2014 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID</li> <li>b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID</li> <li>c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</li> <li>d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID</li> <li>e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</li> <li>f) Memahami cara penggunaan Website PPID</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERBUB PPID</li> <li>2. SK PPID</li> <li>3. Komputer, ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan:		
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi		

**SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 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 yang Dikecualikan telah disahkan			SK DIK yang sudah di tetapkan	1 Hari	SK DIK diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pelaksana	Berlaku selama 1 Minggu
2 PPID Pelaksana mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website masing-masing			SK DIK yang sudah di tetapkan	1 Hari	PPID Pelaksana mengunggah SK DIK di website	Berlaku selama 1 Minggu
3 Mengumpulkan dan mengkluster DIK yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIK			DIK yang berada dalam penguasaannya	1 Minggu	Dokumen DIK disimpan, dijaga kerahasiaannya	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 : Penetapan dan Pemutakhiran DIP**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Menyurati OPD/BUMD selaku PPID Pelaksana untuk mengirimkan usulan informasi publik yang dikuasainya				- 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;	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama 1 bulan
2 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari OPD/BUMD selaku PPID Pelaksana di Pemkab Sarolangun				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3 Melakukan klarifikasi atas seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengklasifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Berlaku selama 5 hari
4 Menetapkan Daftar Informasi Publik				- DIDP - Alat tulis kantor	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5 Mendokumentasikan informasi publik yang sudah diklasifikasikan ke dalam format soft dan hard copy				- DIDP - Website	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	

**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	2	3	4	5	6	7	8
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> .				<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>- UU No 23 Tahun 2014;</li> <li>- PP 61 Tahun 2010;</li> <li>- Perki No 1 tahun 2010;</li> <li>- Perki No 1 tahun 2013;</li> <li>- Perki No 1 tahun 2021;</li> </ul>	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama bulan
2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala.				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Berlaku 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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIDP</li> <li>- Website</li> </ul>	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	

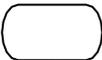
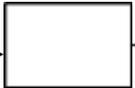
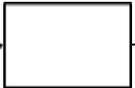
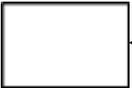
**SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

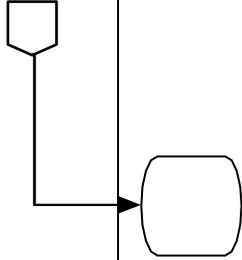
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</li> <li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</li> </ul>	
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 pemohon 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 pemohon 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**

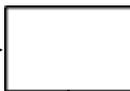
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID	Pimpinan Badan Publik	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Membuat Rencana Uji Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none"> <li>DIP dan DIK</li> <li>ATK</li> </ul>	2 jam	Agenda Kerja Pembahasan	
2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

**SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PLID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	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 <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> .					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</li> <li>Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ul>	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"> <li>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</li> <li>DIP yang telah diumumkan</li> </ul>	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	

<p>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.</p>					<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Tentatif</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	<p>Maksimal 30 hari kerja</p>
--	--	--	---	--	--	-----------------	---	-------------------------------

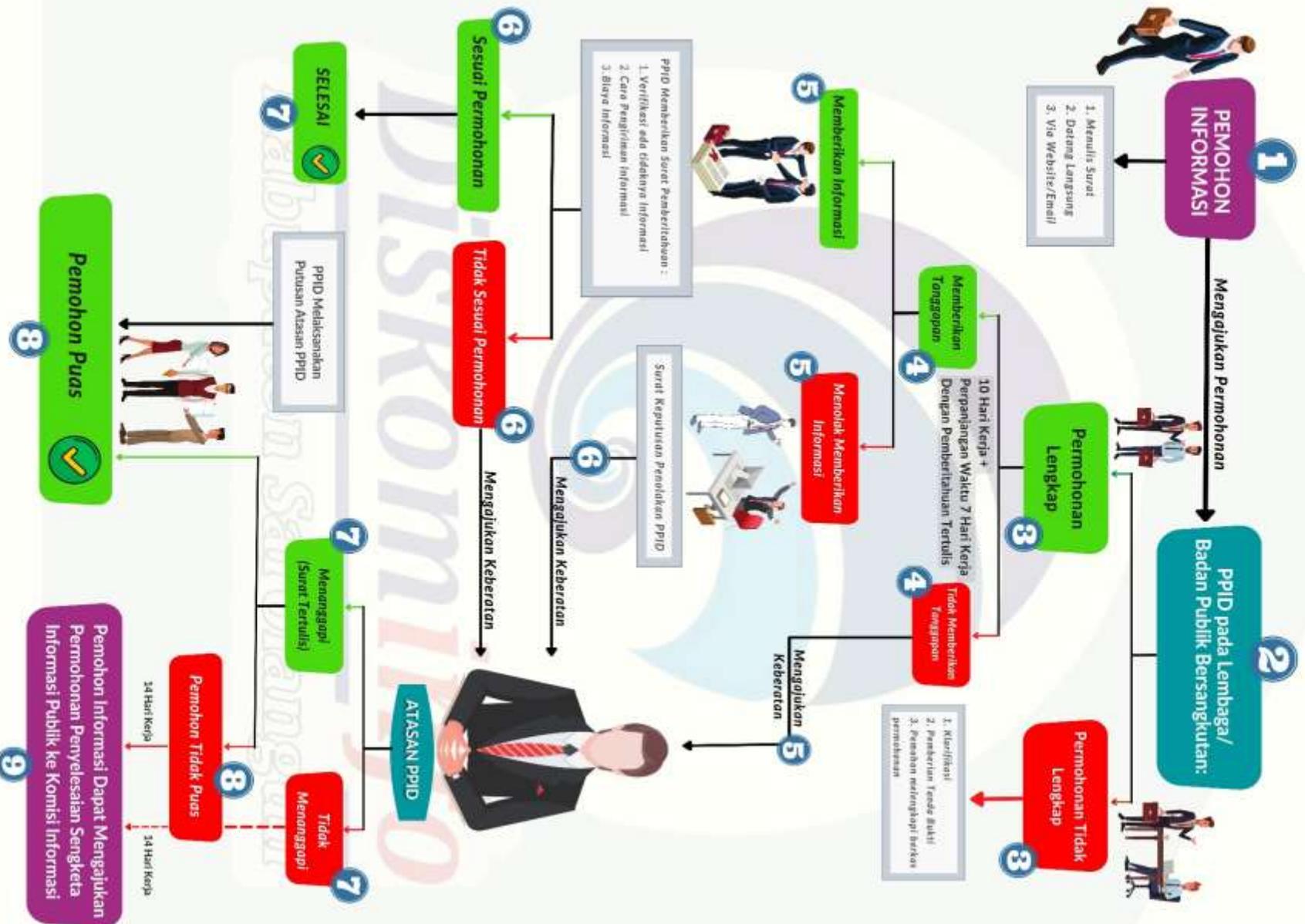
**SOP : Fasilitas Sengketa Informasi**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</li> <li>Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</li> </ul>	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang Telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2 Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					Formulir pengajuan keberatan telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	3 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
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					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	2 jam	Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi	
4 Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi	30 menit	Hasil penanganan sengketa informasi	
5 Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik 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.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penanganan sengketa informasi</li> <li>Formulir pengajuan keberatan telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</li> </ul>	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**