



# PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

## SEKRETARIAT DAERAH

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA

NOMOR : 188.4/10401/SET

TENTANG

### STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

Lampiran : 1 (satu).

#### SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, perlu ditetapkan Standar Operasi Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
  - b. bahwa Standar Operasi Prosedur Pelayanan Informasi Publik dalam rangka mempermudah bagi pemerintah Daerah dan Pengguna Informasi untuk memperoleh informasi serta dalam rangka pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Papua tentang Standar Operasi Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

9. Peraturan...../3

9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintahan di Wilayah Provinsi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua;
16. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2010 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua;
18. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua;

19. Peraturan...../4

19. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua;
20. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 188.2/3435/SJ tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DiLingkungan Pemerintah Daerah;
  2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 489/1293/SJ Tanggal 8 April 2011 Perihal Penyampaian Laporan Pembangunan/Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Biro Humas dan Protokol SETDA Provinsi Papua.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 28 Agustus 2015



**MEP. JERRY DOSINAEN, S.IP**  
**PEMBINA UTAMA**  
**NIP. 19670504 198910 1 005**

**STANDAR OPERASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI PAPUA TAHUN 2015**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting Negara Demokratis yang menjunjung tinggi Kedaulatan Rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, dimana hak memperoleh informasi merupakan hak Asasi Manusia sesuai dengan Pasal 28 huruf f pada Undang-Undang Dasar 1945, dan merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia, khususnya di Provinsi Papua. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID di Lingkungan Provinsi Papua. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan informasi Publik ini diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

**B. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Admnsitrasi Pemerintah;
6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan...../2

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Provinsi Papua;

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud :

Pedoman sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Papua dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan :

- a. mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

## **II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakekat pelayanan informasi publik adalah memberi pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

## **III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam mendorong pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

5. Kesamaan Hak

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

**IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan pejabat PPID Provinsi Papua masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

**V. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan informasi publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, sebagai berikut :

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik didukung *front office* dan *back Office* :

1. *Front Office* meliputi :

- a. Desk layanan langsung
- b. Desk layanan via-media terdiri dari Website, Media Wall, Telepon, email

2. *Back Office* meliputi :

- a. Bidang pelayanan dan dokumentasi;
- b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi;
- c. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

B. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat PPID melalui deks layanan informasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara menggunakan telepon, faksimile, email dan website.

C. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi. Waktu pemberian layanan informasi di PPID Pemerintah PROVINSI PAPUA dilaksanakan pada Hari Senin sampai hari Jumat dengan rincian:

Senin...../4

Senin – Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

E. Jangka Waktu Pemberian Informasi :

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
3. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka
5. dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

F. Biaya/Tarif :

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.



G. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi :

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas desk layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi untuk menunjang pelaksanaan tugas layanan informasi.

H. Laporan Operasional Layanan Informasi :

1. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurangngnya 7 hari sekali dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.

2. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Papua sekurangngnya dalam 30 hari sekali.

3. PPID Provinsi menyampaikan laporan kepada Gubernur selaku penanggungjawab PPID melalui Sekretaris Daerah Provinsi Papua selaku Atasan PPID dan disampaikan juga ke komisi Informasi Publik Provinsi Papua paling lambat 3( tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

4. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat :

a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain :

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.

2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta Kualifikasinya.

3. Anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.

b. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing meliputi:

1. Jumlah permohonan Informasi Publik.

2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu.

3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan keberatan atas layanan informasi.

I. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa

Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Atasan PPID berdasarkan alasan :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Tidak...../6

2. Tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Tidak ditanggapinya Permintaan informasi.
4. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
5. Tidak terpenuhinya Permintaan Informasi.
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan /atau
7. Penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

## **VI. KEDUDUKAN PPID PROVINSI PAPUA**

### **A. Tugas dan Fungsi PPID Provinsi Papua**

Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

Fungsi PPID yaitu :

1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Provinsi Papua.
3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
4. Penyelesaian sengketa informasi.

### **B. Tugas dan Fungsi PPID SKPD**

Tugas PPID SKPD yaitu mengelola mempublikasikan/mengumumkan melaksanakan pelayanan informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya.

Fungsi PPID SKPD yaitu :

1. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya.
2. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya.
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
6. Melaksanakan kewenangan PPID Provinsi Papua yang didelegasikan kepadanya.

VII. MEKANISME...../7

## VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

### A. Pengumpulan informasi

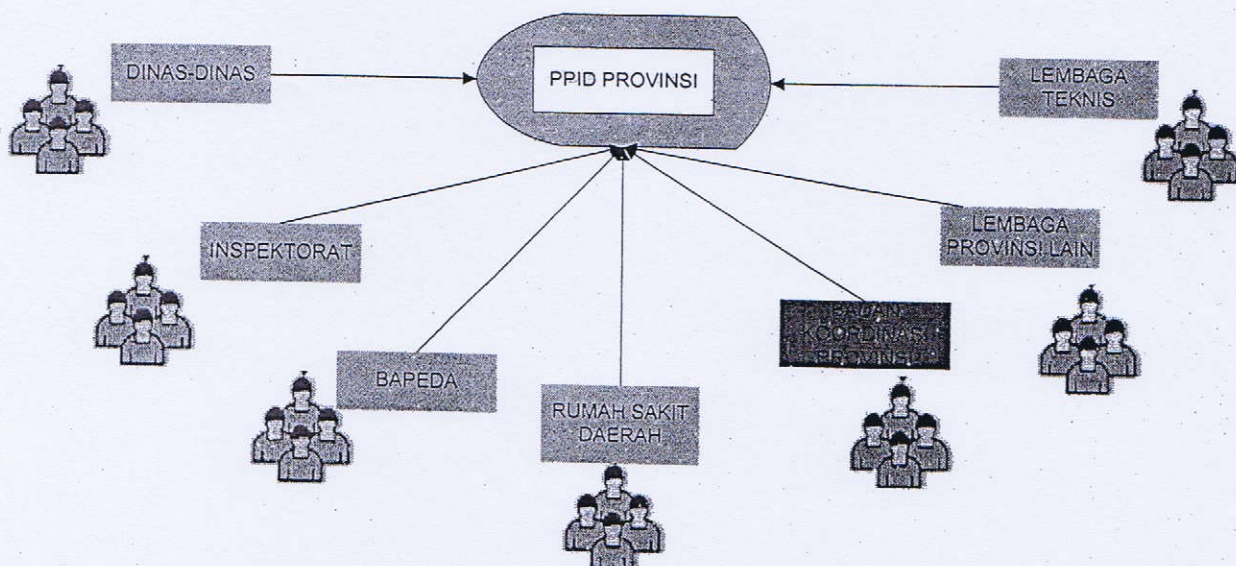
Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

### 6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan Pemerintah PROVINSI PAPUA, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :

ALUR PENGUMPULAN INFORMASI

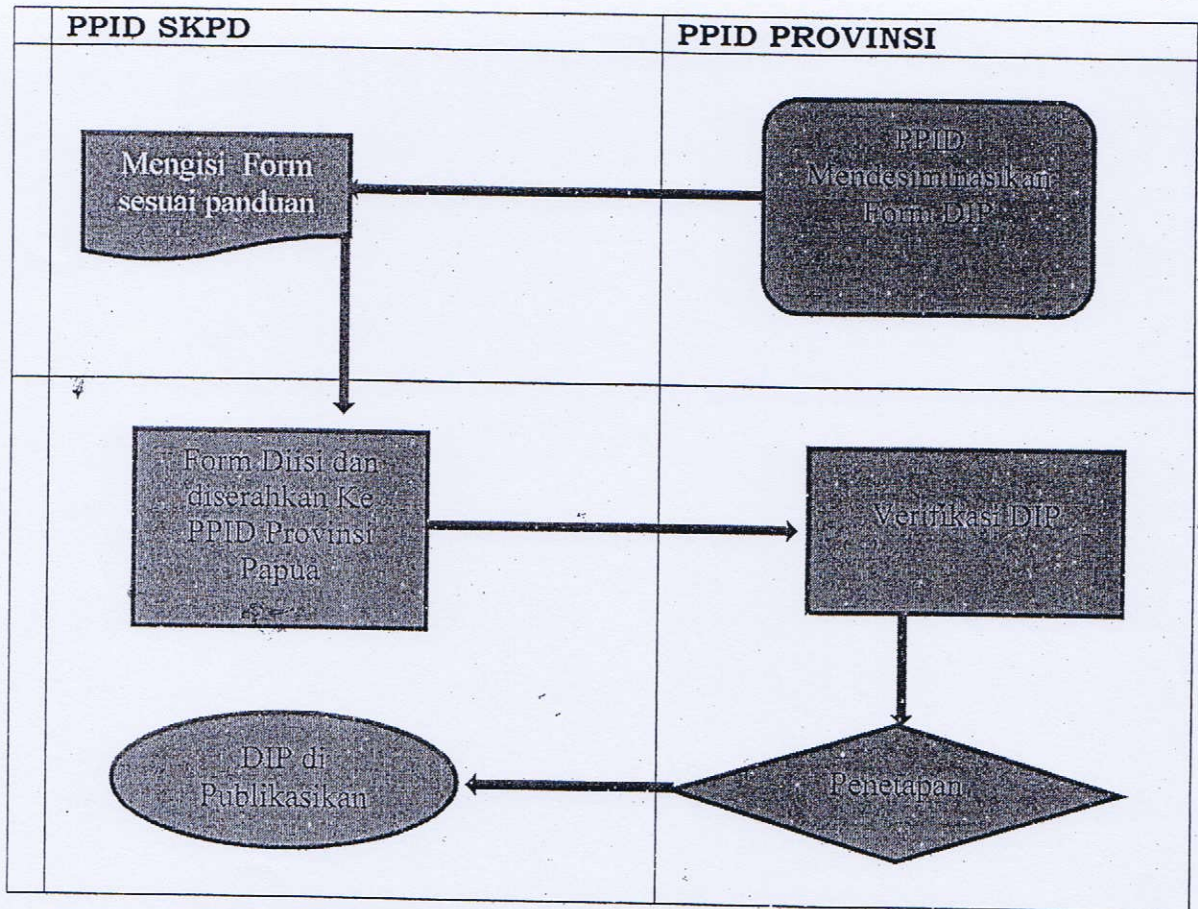


Penjelasan Bagan :

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di unit kerja SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD.
2. Setiap informasi yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.
3. Setiap informasi publik di unit SKPD di sampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

B. Pengklasifikasian Informasi



Keterangan :

Klasifikasi informasi merupakan pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistimatis berdasarkan ketentuan Undang-Undang KIP dan Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi.

Tahapan Identifikasi meliputi :

1. PPID Provinsi mengirim Form Daftar Informasi Publik (DIP) kepada PPID SKPD.

Pengiriman Form Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara manual (kurir dan lain-lain) maupun secara elektronik (email dan lain-lain). Pengiriman Form Daftar Informasi Publik disertai Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik.

2. PPID SKPD melengkapi Form Daftar Informasi Publik sebagaimana panduan pengisiannya dalam Form Daftar Informasi Publik telah tersusun kategori informasi sesuai Undang-undang tentang KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 (Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan). PPID SKPD mengelompokkan informasi yang dikuasainya ke dalam kategori informasi tersebut.
3. PPID SKPD mengirim Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi ke PPID Provinsi.
4. PPID Provinsi melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD yaitu :
  - a. Verifikasi dilakukan oleh PPID Provinsi sesuai dengan ketentuan pengundangan, Undang-Undang KIP, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti Ketua PPID SKPD dan Biro Hukum SETDA Provinsi Papua;
  - b. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD. Dalam tahap ini PPID Provinsi melakukan uji-konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.
5. Penetapan Daftar Informasi Publik  
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Provinsi atas usulan Daftar Informasi Publik PPID SKPD akan ditetapkan oleh ketua PPID Provinsi sebagai Daftar Informasi Publik di lingkungan PPID Provinsi dan PPID SKPD.
6. Pengiriman Daftar Informasi Publik dan di Publikasikan.  
Hasil penetapan Daftar Informasi Publik oleh PPID Provinsi kemudian dikirim ke PPID SKPD. Pengiriman Daftar Informasi Publik hasil Penetapan dapat dilakukan secara manual (kurur dan lain-lain) maupun secara Elektronik (email dan lain-lain), selanjutnya DIP di publikasikan oleh PPID SKPD.
7. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam klasifikasi informasi sebagai berikut :
  - a. pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
  - b. usulan...../10

- b. usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- c. penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat PPID Provinsi dan PPID SKPD dan Atasan PPID SKPD;
- d. dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan;
- e. informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
  - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri atas :
    - a. informasi tentang profil Pemerintah Provinsi Papua, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap satuan kerja;
    - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
    - c. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Provinsi Papua;
    - d. informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi.
    - e. ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Papua;
    - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
    - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Provinsi Papua maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi Papua;
    - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
    - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Provinsi Papua
  - 2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 3) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Papua; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Provinsi Papua dan latar belakang pertimbangannya;
  - c. surat-surat perjanjian Pemerintah Provinsi Papua dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - d. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Provinsi Papua dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Provinsi Papua berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - f. data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Provinsi Papua;
  - g. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Provinsi Papua;
  - h. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - i. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - j. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

#### 4) Informasi Yang Dikecualikan

Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang KIP, yaitu apabila dibuka dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Provinsi Papua atau intra Pemerintah Provinsi Papua yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

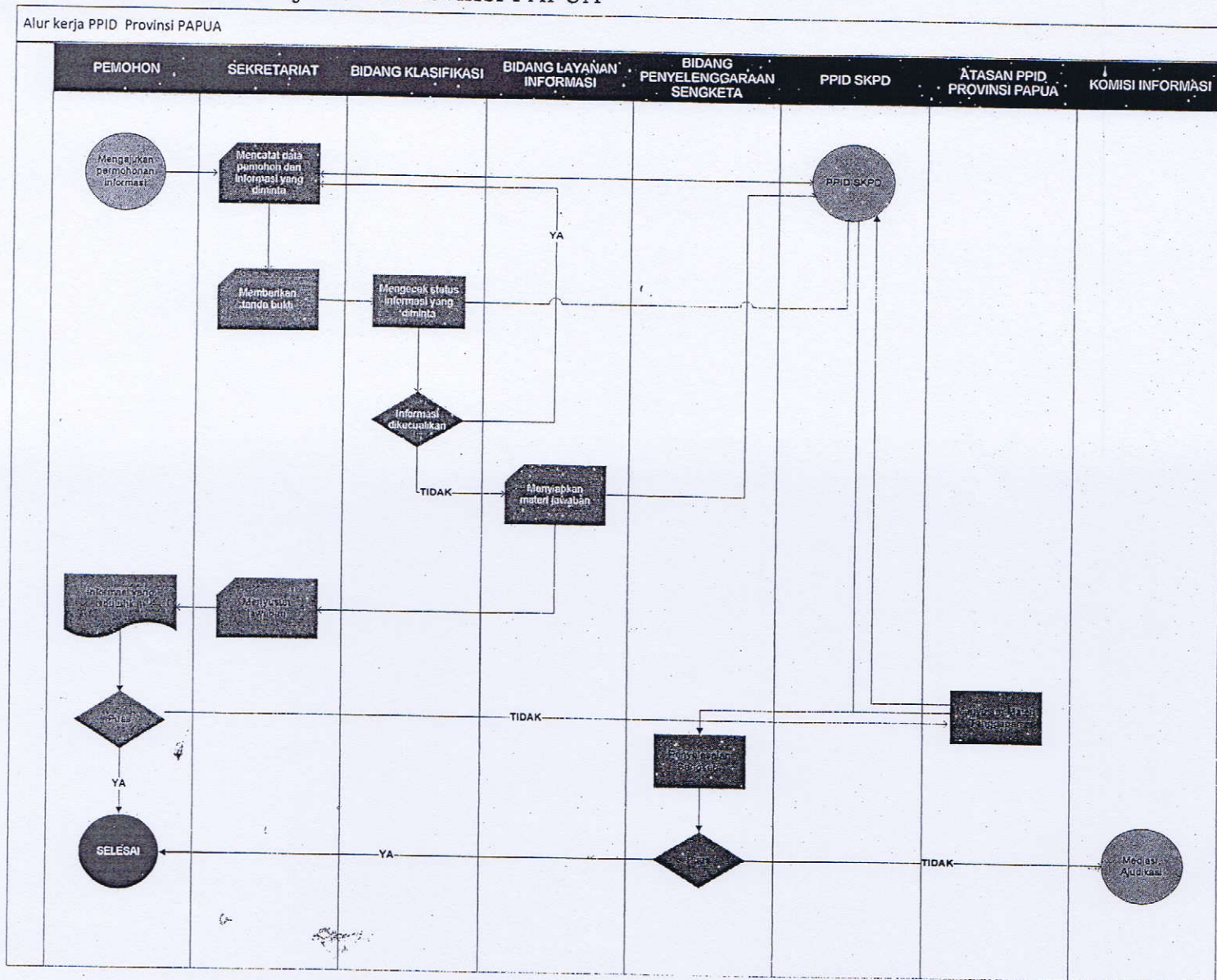
Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi informasi setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
3. Otentikasi informasi dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja;
4. Kodefikasi informasi :
  - a. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
  - b. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.



D. Pelayanan Informasi

1. Alur Kerja PPID Provinsi PAPUA



Keterangan Alur Kerja :

- a. pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID Provinsi Papua/Desk layanan Informasi;
- b. sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta;
- c. sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon;
- d. berdasarkan data informasi yang diminta, bidang klasifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan apabila termasuk data yang dikecualikan, maka bidang klasifikasi mengembalikan ke sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke bidang layanan dokumentasi informasi;
- e. bidang layanan dokumentasi informasi menyiapkan materi jawaban;
- f. berdasarkan bahan/data dari bidang layanan dokumentasi informasi, sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima;

g. Sekretariat...../14

- g. sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon;
- h. apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID Provinsi Papua;
- i. atasan PPID Provinsi Papua menanggapi keberatan dari pemohon dan berkoordinasi bersama PPID SKPD terkait informasi yang diberikan kepada pemohon;
- j. bidang penyelesaian sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa berdasarkan hasil dari atasan PPID;
- k. dalam hal informasi yang disampaikan oleh sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari bidang penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai;
- l. apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh bidang penyelesaian sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi Papua;
- m. dalam melaksanakan tugasnya sekretariat dan bidang-bidang dalam struktur PPID Provinsi Papua akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## 2. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :

- a. Layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
  - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
  - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

b. Layanan...../15

b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Papua dan media cetak yang tersedia :

- 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

### 3. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis, pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- c. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
- d. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang KIP.

E. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian Sengketa Informasi
  - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait Sengketa Informasi;
  - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi , PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.



T. E. A. HERY DOSINAEN, S.IP  
PEMBINA UTAMA  
NIP. 19670504 198910 1 005

**Lampiran 2**

**Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Papua, Selaku  
Atasan PPID Provinsi Papua**

**Nomor : 188.4/10401/SET**

**Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan  
Informasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi  
Papua**

---

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**






**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PERMOHONAN KEPADA PPID PROVINSI (UTAMA)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b> <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi UTAMA</b></p>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP.PPID UTAMA PROVINSI PAPUA
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Sekda, selaku Atasan PPID
<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan kepada PPID Provinsi (Utama)
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Administrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer</li> <li>2. Memahami UU Keterbukaan Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan, dan peraturan pelaksanaannya.</li> <li>3. Memahami konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik, dan penyelesaian sengketa secara alternative.</li> <li>4. Memahami Teknologi Informasi.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk layanan Meja dan/atau Ruang Pelayanan Informasi Publik.</li> <li>2. Website dan/atau Papan Pengumuman Informasi Publik.</li> <li>3. Buku Register Permohonan Informasi, beserta formulir dan tempelate yang terkait.</li> <li>4. Buku Register Keberatan, beserta formulir dan tempelate yang terkait.</li> <li>5. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dicuwalkan.</li> <li>6. Komputer, hard disk data, dan/atau server data.</li> <li>7. Prodedur Permohonan Informasi Publik</li> <li>8. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopi. Alat scan, kamera.</li> <li>9. Telepon, mesin facsimile, dan hand phone</li> <li>10. Internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP derivasi akan disusun oleh Ketua PPID Utama dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah.</li> <li>2. SOP ini dan SOP derivasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</li> <li>2. Koordinasi antara PPID Pembantu dengan PPID Utama adalah kewajiban.</li> </ol>
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008, UU No 25 Tahun 2009</li> <li>2. PP No 61 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</li> <li>4. Pemendagri No 3 tahun 2017 atas perubahan NO 35 Tahun 2010,</li> <li>5. Permennpan RB No. 35 Tahun 2012,</li> <li>6. Permennpan RB No 36 tahun 2012,</li> <li>7. Pemendagri No 52 Tahun 2011 .pe</li> <li>8. Pergub No.28..Tahun 2013</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan kepada PPID Pembantu.</li> <li>2. SOP derivasi yang relevan</li> </ol>

**Fase Pendaftaran Informasi Publik**

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Layanan Informasi PPIID Provinsi (Utama)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohonan mengajukan Permohonan Informasi Publik (IP)			Tanda pengenal Pemohon, Surat/ Formulir Permohonan Informasi Publik (IP)	15 menit	Pemohon diterima dengan ramah dan cekatan
2	Petugas mencatat data Pemohon dan permohonan			Buku Register Permohonan Informasi Publik.	15 menit	Buku Register Permohonan ter update
3	Petugas memeriksa kesesuaian dengan persyaratan	<b>Tidak Sesuai</b>		Daftar Periksa Kesesuaian dan Kelengkapan Permohonan Informasi Publik (IP)	15 menit	Keputusan penolakan atau penerimaan
4	Petugas memberitahu Pemohonan Badan Publik yang menguasai Informasi Publik (IP) yang diminta			Informasi tentang Badan Publik yang menguasai Informasi Publik (IP) yang diminta.	15 menit	Pemberitahuan tertulis
5	Petugas membantu Pemohon melengkapi persyaratan Permohonan Informasi Publik (IP)	<b>Tidak lengkap</b>		Daftar Periksa Kesesuaian dan Kelengkapan Persyaratan.	Paling lambat 3 hari kerja	Persyaratan pemohon lengkap
6	Petugas memberikan Nomor Register Pendaftaran Permohonan Informasi Publik (IP) ke Pemohon			Buku Register permohonan Informasi Publik (IP)	5 menit	Nomor diterima Pemohon
7	Petugas menyampaikan penolakan kepada Pemohon			Form Pemberitahuan Tertulis	60 menit	Pemberitahuan Tertulis tentang penolakan

Fase Penyediaan Informasi Publik dari Daftar Informasi Publik

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Layanan Informasi PPIID Provinsi (Utama)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
6	Petugas memberikan Nomor Register Pendaftaran Permohonan Informasi Publik ke Pemohon			Buku register Permohonan Informasi Publik (IP)	5 menit	Nomor diterima Pemohon
7	Petugas memeriksa ketersediaan Informasi Publik (IP) dalam Daftar Informasi Publik (DIP)	Tersedia		Daftar Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik (IP) yang diminta
8	Petugas menyampaikan Informasi Publik (IP) sesuai Permohonan			Wujud produk layanan yang disediakan sesuai Permohonan	15 menit	Pemberitahuan tertulis



Fase Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

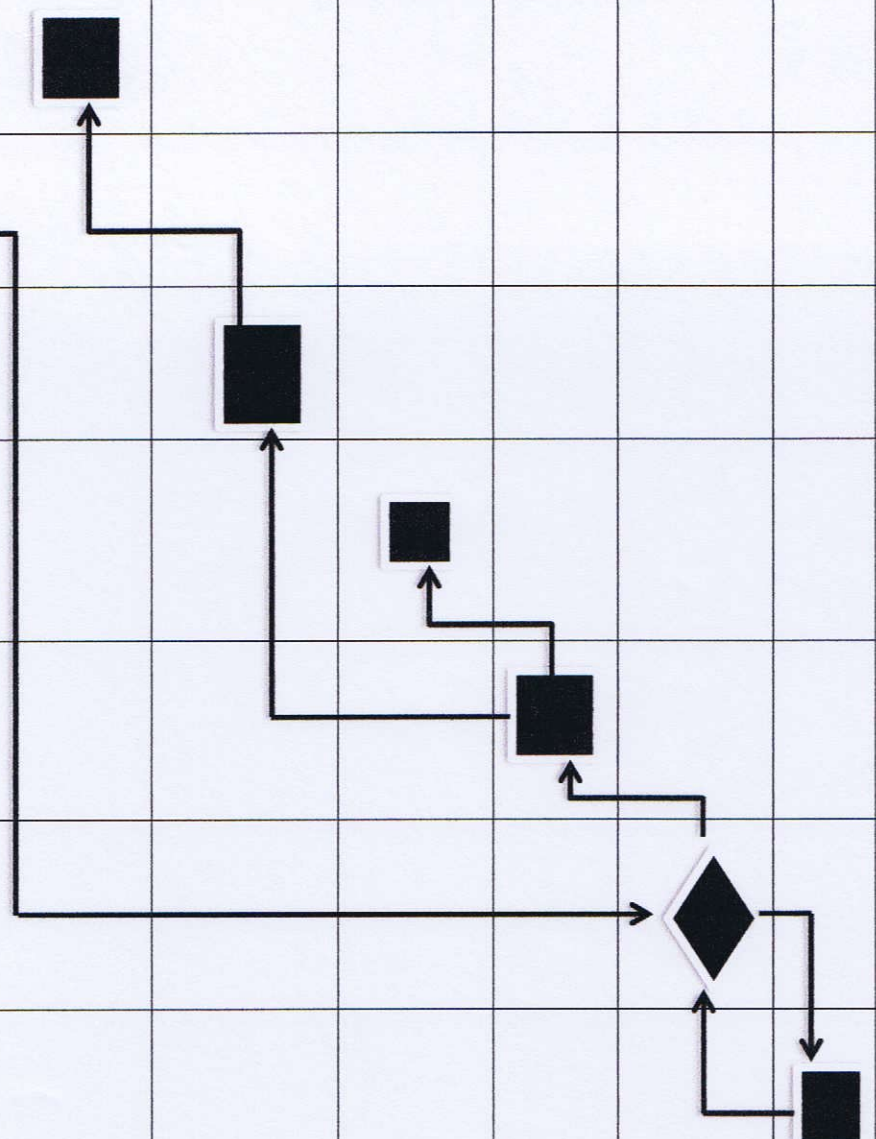
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Layanan Informasi PPIID Provinsi (Utama)	Petugas Dokumentasi PPIID Pembantu	Petugas Dokumentasi PPIID Provinsi (Utama)	Atasan PPIID	Ketua PPIID Provinsi (Utama)	Petugas Klasifikasi PPIID Provinsi (Utama)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
9	Petugas memeriksa ketersediaan Informasi Publik (IP) dalam Daftar Informasi Publik (DIP)			tidak tersedia					Daftar Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik (IP) tidak tersedia
10	Petugas mengajukan permintaan Informasi Publik (IP) yang diminta ke Petugas lain				tersedia				Form Surat Dinas	120 menit	Surat Dinas Koordinasi Penyediaan Informasi Publik(IP)
11	Petugas memeriksa ketersediaan Informasi Publik (IP)								Daftar Arsip Dinamis	30 menit	Informasi Publik(IP) teridentifikasi keberadaannya
12	Petugas mendokumentasi Informasi Publik (IP)								Informasi Publik (IP) belum terdokumentasi	3 hari kerja	Informasi Publik (IP) didokumentasi
13	Petugas meminta penambahan waktu pendokumentasian								Waktu pendokumentasian membutuhkan tambahan	60 menit	Surat dinas Permohonan Penambahan Waktu
14	Petugas mengajukan penambahan waktu kepada pemohon								Form Pemberitahuan Tertulis	60 menit	Pemberitahuan Tertulis
15	Petugas melakukan pengklasifikasian Informasi Publik (IP)								Panduan Teknik Pengklasifikasian Informasi	Maks 3 hari kerja	Informasi Publik (IP) terklasifikasi
16	Petugas meminta persetujuan/ otorisasi kepada ketua PPIID Provinsi (Utama)								Tempelate Surat Penetapan Informasi Publik dan otorisasi Daftar Informasi Publik	120 menit	Daftar Informasi Publik (DIP) diotorisasi
17	Atasan PPIID									60 menit	Surat





Fase Pengklasifikasian Permohonan Informasi

Uraian Prosedur						Muta Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Tim PPI	Ketua PPID Provinsi (Utama)	Petugas PPID Provinsi (Utama)	Persyaratan/ Kengengkapan	Waktu	Output
15	Petugas melakukan pengklasifikasian Informasi Publik (IP)					Panduan Teknik Pengklasifikasian Informasi	3 hari kerja	Informasi yang Dikecualikan (ID)
16	Petugas meminta persetujuan kepada Ketua PPID Utama					Tempelate Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi dan Daftar Informasi Publik (DIP)	120 menit	Daftar Informasi Publik (DIP) yang terotorisasi
21	PPID meminta penetapan hasil klasifikasi kepada Atasan PPID					Tempelate Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi dan Informasi Publik (DIP)	1 hari	Surat Penetapan Pengklasifikasian informasi
22	Petugas menempatkan ID kedalam Daftar Informasi Publik (DIP)					Setelah melalui pengujian konsekuensi	15 menit	Daftar Informasi yang Dikecualikan
23	PPID menetapkan keputusan penolakan permohonan Informasi Publik (IP)					Tempelate Surat Keputusan PPID pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Surat Keputusan PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik (IP)
24	Petugas Layanan. Info. PPID Provinsi (Utama) menyampaikan penolakan kepada Pemohon					Pemberitahuan Tertulis dan Surat Keputusan PPID Pembantu	15 menit	Pemberitahuan Tertulis dan SK PPID Pembantu diterima oleh pemohon
25	Tim PPI memberikan Pertimbangan Tertulis kepada Ketua PPID Provinsi (Utama)					Tempelate Pertimbangan Tertulis	1 hari	Pertimbangan Tertulis



**Fase Pengelolaan Keberatan**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Keberatan PPID Provinsi (Utama)	Atasan PPID	Tim PPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
7,24	Petugas menyampaikan penolakan kepada Pemohon					Form Pemberitahuan Tertulis, SK PPID tentang Penolakan Permohonan, DID	15 menit	Pemohon menerima penolakan
26	Pemohon mengajukan Keberatan					Form Keberatan, Panduan tata Cara Pengajuan Keberatan	3 hari kerja	Formulir Keberatan diisi
27	Petugas memeriksa kelengkapan isian Formulir					Form Keberatan	60 menit	Formulir Keberatan terperiksa
28	Petugas membantu Pemohon mengisi Formulir					Formulir Keberatan	3 hari kerja	Formulir Keberatan terisi secara lengkap
29	Petugas mencatat pengajuan keberatan					Buku Register Keberatan	30 menit	Buku Register keberatan ter update
30	Petugas memberikan Nomor Register Pengajuan Keberatan dan salinan Formulir					Tanda terima pengajuan Keberatan	15 menit	Nomor Register Pengajuan Keberatan dan salinan Formulir diterima Pemohon
31	Atasan PPID mengadakan Rapat Koordinasi					Partisipan: para petugas di PPID Utama, Tim PPI, dan	Paling lambat 3 hari kerja	Berita Acara Rakor Pengelolaan Keberatan

