



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soa-Siu Dok II Bawah – Jayapura,

Website : <https://www.papua.go.id> ,

e-mail : diskominfo@papua.go.id

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (PPID) UTAMA PROVINSI PAPUA

NOMOR. 480/49/SK-Diskominfo

TENTANG REVISI LAMPIRAN 1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE PELAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK, PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

- Menimbang**
- a Pasal 16 (3) tentang penyusunan Standar Operasional PPID Pemerintah Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Dokumentasi Publik Nomor 1.88.4/10401/SET perlu direvisi pada Lampiran 1 yang menyesuaikan dengan Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua;
- 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);
 - 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071;
 - 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- 5 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 4149);
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 320);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- 10 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 13 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 14 Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- 15 Peraturan Gubernur Papua, No 27 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua;

Memperhatikan : Standar Operasi Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, Nomor 188.4/10401/SET

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK**
- KESATU** : Penetapan Kepala Dinas Kominfo Provinsi Papua, selaku Ketua PPID Utama tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Dokumentasi Publik, pada PPID Utama Provinsi Papua, sebagaimana tercantum dalam lampiran Penetapan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud diktum KESATU menjadi acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, dalam Penyusunan:
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik,
 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi ,
 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik ,
 4. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 5. SOP Pengujian Uji Konsekuensi Informasi Publik
 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jayapura
pada tanggal : 10 Februari 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI PAPUA

JERI AGUS YUDIANTO, S.Kom
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19730723 200112 1 004

**Lampiran Penetapan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Papua**

Ketua PPID Utama Provinsi Papua



Nomor : 480/49/SK-Diskominfo

**Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan
Informasi Dokumentasi pada PPID Utama Provinsi Papua**

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA PROVINSI PAPUA**









**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

D SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA PROVINSI PAPUA</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	19 November 2021
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua  Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip 197307212001121004
Nama SOP	SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2013 tentang Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi 9. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Keterbukaan Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan, dan peraturan pelaksanaannya 2. PPID Utama dan Pelaksana yang memahami Peraturan Gubernur Papua Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua 3. Memahami konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik, dan penyelesaian sengketa secara alternatif 4. PPID Utama dan PPID Pelaksana Memahami SOP 5. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Ahli madya, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pustakawan yang memahami dan miliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 6. Tenaga PPID Utama dan PPID Pelaksana yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik /atau Fungsional PPID 7. Pendidikan minimal D-3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Administrasi Pemerintahan, Komputer, Komunikasi Publik 	

<p>10. Peraturan Gubernur No 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas kominfo Provinsi Papua</p> <p>11. Peraturan Gubernur No 32 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP ini terkait dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar 2. SOP Daftar Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 5. SOP Penanganan Keberatan ; dan 6. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk layanan Meja dan/atau Ruang Pelayanan Informasi Publik. 2. Website dan/atau Papan Pengumuman Informasi Publik. 3. Buku Register Permohonan Informasi, beserta formulir dan tempelate yang terkait. 4. Buku Register Keberatan, beserta formulir dan tempelate yang terkait. 5. Daftar Informasi Publik dab Daftar Informasi yang Dikecualikan. 6. Komputer, hard disk data, dan/atau server data. 7. Prodedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 8. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopi. <i>scanner</i>, kamera. 9. Telepon, mesin faximile, dan hand phone 10. Internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan dengan baik. 2. Koordinasi antar PPID Pelaksana adalah kewajiban. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP derivasi akan disusun oleh Ketua PPID Utama/Pelaksana dari atasan PPID, secara terpisah. 2. SOP ini dan SOP derivasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efesiensi prosesnya. 3. Disimpan dalam bnetuk hard copy dan Soft copi

Fase Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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

9	Atasan PPID								60 menit	Surat
	Menetapkan Informasi Publik (IP)									Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
10	Petugas menetapkan Informasi Publik (IP) dalam Daftar Informasi Publik Dokumentasi (DIDP)							DIP baru yang terotorisasi	30 menit	Daftar Informasi Publik (DIP) di mutakhirkan
11	PPID menyampaikan Daftar Informasi Dokumentasi Publik (DIDP) baru kepada petugas yang diminta							Daftar Arsip Dinamis satker/unker yang diminta	60 menit	Daftar Arsip diperbaharui
12	Petugas menyampaikan Informasi Publik (IP) yang diminta kepada Pemohon							Form Pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemohon mendapatkan Informasi Publik (IP) yang diminta

