

Lampiran Penetapan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Papua

Kepala Dinas Kominfo Provinsi Papua
Nomor :/303/ Diskominfo

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

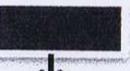
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KOMINFO PROVINSI PAPUA
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>Pemerintah Provinsi Papua Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	29 April 2022
	Tanggal Efektif	6 Juni 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Provinsi Papua  Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip. 197307232001121004
Nama SOP	Penyusunan Pelayanan Permohonan 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 		<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 memiliki 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 7. Pendidikan minimal D-3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Administrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer, Komunikasi Publik

<p>Informasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 10. Peraturan Gubernur No 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas kominfo Provinsi Papua 11. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua 12. Peraturan Gubernur No 32 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua 	
<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 Penanganan Keberatan Informasi Publik; 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 6. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Permohonan Informasi, beserta formulir dan tempelate yang terkait. 2. Buku Register Keberatan, beserta formulir dan tempelate yang terkait. 3. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Diecualikan. 4. Komputer, hard disk data, dan/atau server data. 5. Prodedur Permohonan Informasi Publik/Leafleat/Brosur 6. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopi. Alat scan, kamera. 7. Telepon, mesin facsimile, dan hand phone 8. Jaringan Internet 9. Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 10. Nota dinas 11. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 12. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu. • Koordinasi antar PPID Utama adalah 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP derivasi akan disusun oleh Ketua PPID Diskominfo 2. SOP ini dan SOP derivasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efesiensi prosesnya. 3. Tanda terima nota dinas

kewajiban	4. Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 5. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>
-----------	---

Fase Pengelolaan Permohonan Informasi						
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Layanan Informasi PPID Diskominfo	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan 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	Tidak Sesuai		Daftar Periksa Kesesuaian dan Kelengkapan Permohonan Informasi Publik (IP)	15 menit	Keputusan penolakan atau penerimaan
4	Petugas memberitahu Permohonan Badan Publik yang menguasai Informasi Publik (IP) yang diminta		← Ip tidak tersedia	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)		← Tidak lengkap	Sesuai dan lengkap	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



SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DISKOMINFO
PROVINSI PAPUA**

Nomor SOP	188.4/10401/SET
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
Tanggal Revisi	29 April 2022
Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Provinsi Papua  Jeri Agus Yudhanto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip 197307282001121004
Nama SOP	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Dasar Hukum

Dasar Hukum

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

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

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
7. Pendidikan minimal D-3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Administrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer, Komunikasi Publik

<p>Pengklasifikasian Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Peraturan Gubernur No 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kominfo Provinsi Papua 11. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua 12. Peraturan Gubernur No 32 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua 	
<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 Fasilitasi Sengketa Informasi; 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 Diecualikan. 6. Komputer, hard disk data, dan/atau server data. 7. Prodedur Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi 8. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopi. <i>scanner</i>, kamera. 9. Telepon, mesin facsimile, 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 dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah. 2. SOP ini dan SOP derivasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efesiensi prosesnya. 3. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

Fase Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Keberatan dengan cara datang langsung dan mengisi formulir dan melengkapi dengan fotokopi identitas diri (NIK) atau melalui email ke PPID Provinsi Papua : ppid@papua.go.id					<ol style="list-style-type: none"> Form Pengajuan Keberatan yang disediakan di meja layanan informasi atau dapat diunduh di <i>website</i> pemprov Papua di papua.go.id, Fotocopy/scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan 	Pada hari dan jam pelayanan	Form Pengajuan Keberatan 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja pelayanan	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
3	Atasan PPID memeriksa kelengkapan isian Formulir pengajuan keberatan dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja pelayanan	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana
4	Memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk					Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan jam	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi



	memenuhi permintaan informasi tersebut					informasi yang telah diisi lengkap dan DIDP yang telah dipublikasikan	kerja pelayanan	permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang diminta telah masuk DIDP, Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum tersedia atau termasuk informasi dikecualikan, maka akan diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dokumen/informasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan dari PPID Pelaksana karena informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja pelayanan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi

C, SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DISKOMINFO PROVINSI PAPUA</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	29 April 2022
	Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p>  <p>Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip 197307232001121004</p>
	Nama SOP	SOP Penanganan Sengketa 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 dan memahami Hukum Acara dan keahlian Mediasi. 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 memiliki 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, Hukum, 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 Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p> <p>12. 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 Penanganan Sengketa 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 Biro adalah kewajiban. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP derivasi akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro Umum dan Protokol Setda dan mendapatkan penetapan 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 Penanganan Sengketa Informasi Publik

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon Informasi	PPID P Utama/ Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi Papua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perppanjangkan waktu pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Form Pengajuan Keberatan yang disediakan di meja layanan informasi atau dapat diunduh di <i>website</i> pemprov Papua di papua.go.id , 2. Fotocopy/scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam pelayanan, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi 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 Utma dan atau PPID Pelaksana							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID						Diajukan dalam waktu	



	<p>Utama /Pelaksana beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum , pejabat fungsional, seta JFU yang sesuai dengan kebutuhan</p>						<p>paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID</p>	
<p>4</p>	<p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p>							
<p>5</p>	<p>Upaya penyelesaian sengketa informasi diajukan ke Komisi Informasi Papua apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>							

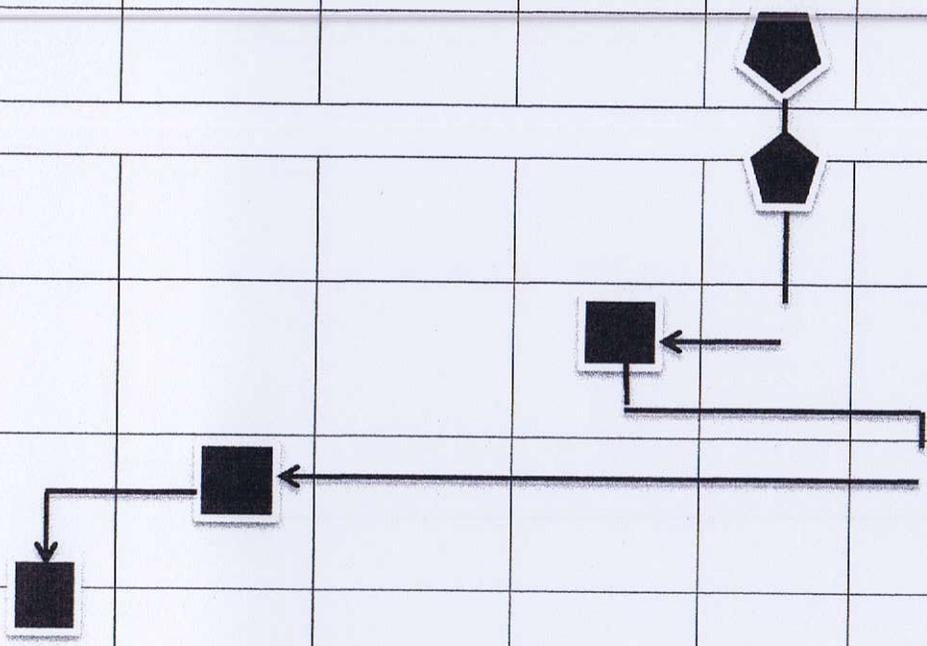
D SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DISKOMINFO PROVINSI PAPUA</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	29 April 2022
	Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua  Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip. 197307232001121004
	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 Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p> <p>12. 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

									Publik		
9	Atasan PPID									60 menit	Surat

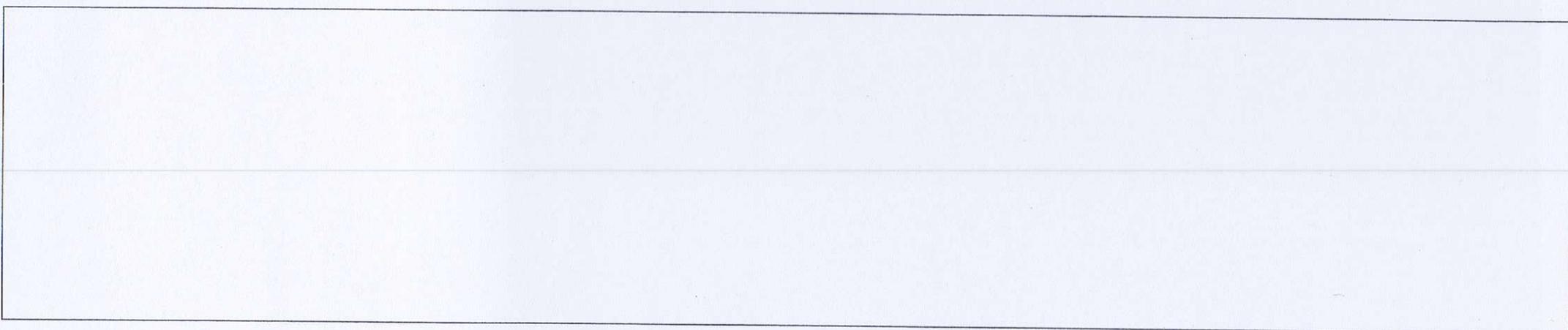
	Menetapkan Informasi Publik (IP)										Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
10	Petugas menetapkan Informasi Publik (IP) dalam Daftar Informasi Publik Dokumentasi (DIDP)								DIP baru yang terotorisasi	30 menit	Daftar Informasi Publik (DIP) di mutakhirkan
11	PPID menyampaikan Daftar Informasi 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



E. SOP PENGUJIAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DISKOMINFO PROVINSI PAPUA</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	29 April 2022
	Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua  Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip. 197307232001121004
	Nama SOP	SOP Pengujian Uji Konsekuensi 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 	<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 memiliki 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. Hukum 	

<p style="text-align: center;">tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>10. Peraturan Gubernur No 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas kominfo Provinsi Papua</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p> <p>12. 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; dan SOP Pemutakhirana daftar Informasi Pubik; 3. SOP Pelaksanaan Penanganan Keberatan 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. Prosedur Pengujian Konsekuensi 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 Pelaksana dan penetapan 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 Uji Konsekuensi

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Kegiatan	PPID Pelaksana	Tiim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : 1. UU KIP No 14 tahun 2008 2. PERKI I Tahun 2021 3. PERKI I Tahun 2017	Pada hari dan jam pelayanan	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah terkait untuk menyerahkan informasi yang					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam pelayanan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah



	dimaksud. Jika statusnya rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status dokumen dirahasiakan.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan



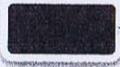
F. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DISKOMINFO PROVINSI PAPUA</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	29 April 2022
	Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p>  <p>Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip 197307232001121004</p>
Nama SOP	SOP Pendokumentasian 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. Hukum 	

<p>10. Peraturan Gubernur No 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas kominfo Provinsi Papua</p>	
<p>11. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p>	
<p>12. Peraturan Gubernur No 32 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</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; dan SOP Pemutakhirana daftar Informasi Pubik; 3. SOP Pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 5. SOP Penanganan Keberatan ; dan 6. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 7. SOP derivasi yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website dan/atau Papan Pengumuman Informasi Publik. 2. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan. 3. Komputer, hard disk data, dan/atau server data. 4. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 5. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopi. <i>scanner</i>, kamera. 6. Telepon, mesin faximile, dan hand phone 7. Internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP derivasi akan disusun oleh Ketua PPID Utama/ Pelaksana dan mendapatkan penetapan 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 Pendokumentasian Informasi Publik

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku		
No	Kegiatan	PPID Utama	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen dalam Pemerintahan Daerah Provinsi Papua, baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dan pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Pemerintah Daerah Provinsi Papua				Dasar Hukum : 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No 61 Tahun 2010; 5. PERKI NO. 1 Tahun 2013 6. PERKI 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi sebagaimana ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.				Dasar hukum : 1. UU KIP No 14 tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No 61 Tahun 2010; 5. PERKI No 1 Tahun 2021 6. PERKI NO. 1 Tahun	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya dan sudah diklasifikasi sesuai kategorinya masing-masing

					2013		
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.				Alat tulis kantor 7. PERKI 1 Tahun 2017 8. PERKI 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan dipublikasikan kepada masyarakat				Rapat bersama antara PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemprov Papua melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Provinsi Papua	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP Provinsi Papua di <i>website</i> Pemerintah Provinsi Papua

G. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DISKOMINFO PROVINSI PAPUA</p>	Nomor SOP	188.4/10401/SET
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	29 April 2022
	Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p>  <p>Jeri Agus Yudianto, S.Kom Pembina Utama Muda Nip. 197307232001121004</p>
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	
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 10. Peraturan Gubernur No 27 Tahun 2019 tentang Organisasi 	<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, memahami Jurnalistik, Fotografer. 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. Hukum 	

<p>dan Tata Kerja Dinas kominfo Provinsi Papua</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua</p> <p>12. 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; dan SOP Pemutakhirana daftar informasi Pubik; 3. SOP Pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 5. SOP Penanganan Keberatan ; dan 6. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 7. SOP derivasi yang relevan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website dan/atau Papan Pengumuman Informasi Publik. 2. Komputer, hard disk data, dan/atau server data. 3. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 4. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopi. <i>scanner</i>, kamera. 5. Telepon, mesin faximile, dan hand phone 6. 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 antara PPID Pelaksana dalam hal Pembinaan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP derivasi akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro Umum dan Protokol Setda dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah. 2. SOP ini dan SOP derivasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efesiensi prosesnya.

Fase Pengecualian Informasi Publik

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID Utama mengirimkan surat /Format kepada PPID Pelaksana untuk menghimpun data dan informasi yang dikecualikan di setiap PPID Pelaksana					Surat dan format pengisian untuk permintaan Daftar Informasi yang Dikecualikan pada setiap PPID Pelaksana	Pada hari dan jam kerja	Format pengisian dokumen yang sudah diisi lengkap, mencakup seluruh komponen pada setiap PPID Pelaksana
2	PPID Utama berkoordinasi dengan Kepala OPD masing-masing untuk mengadakan rapat internal membahas tentang data dan informasi yang dikecualikan pada masing-masing OPD					<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang telah diisi dengan daftar informasi yang dikecualikan pada masing-masing PPID Pelaksana 2. UU KIP No. 14 Tahun 2008 3. PERKI 1 Tahun 2017 4. PERKI I Tahun 2021 	Pada hari dan jam kerja	Hasil rapat koordinasi berupa dokumen berisi daftar informasi yang dikecualikan pada masing-masing PPID Pembantu dilengkapi jangka waktu pengecualian dan, alasan pengecualian
3	PPID Utama menerima data dan informasi dikecualikan hasil rapat masing-masing PPID Pembantu untuk direkap dan dilaporkan kepada Atasan PPID agar dilakukan uji konsekuensi terhadap data dan informasi yang dikecualikan					Dokumen berisi daftar informasi dikecualikan dari setiap PPID Pembantu dilengkapi dengan jangka waktu pengecualian dan alasan pengecualian	Pada hari dan jam kerja	Rekap dokumen setiap PPID Pembantu di lingkungan pemerintah Provinsi Papua mengenai daftar informasi yang dikecualikan dan surat pengajuan uji konsekuensi kepada Atasan PPID
4	Atasan PPID mengundang Tim Pertimbangan, tenaga akademis, kepala OPD, PPID Pelaksana, dan pejabat yang menangani hukum di lingkungan pemerintah Provinsi					<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap dokumen daftar informasi dikecualikan dari setiap PPID Pelaksana 2. UU KIP No. 14 Tahun 2008 3. PERKI 1 Tahun 2017 4. PERKI I Tahun 2021 	Setelah daftar informasi dikecualikan terkumpul dari PPID Pelaksana	Daftar informasi yang dikecualikan sebagai hasil uji konsekuensi yang sudah disesuaikan dengan kondisi masyarakat, pemerintah Provinsi Papua, dan kondisi tertentu lainnya





	Papua untuk melakukan uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan						
5	Atasan PPID menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan memerintahkan PPID Pelaksana menyusun Surat Penetapan Klasifikasi dengan memuat jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan, identitas pejabat PPID yang menetapkan, PPID Pelaksana terkait termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan, jangka waktu pengecualian, alasan pengecualian, dan tempat serta tanggal penetapan					Daftar Informasi yang Dikecualikan	Daftar Informasi yang dikecualikan yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Atasan PPID, lengkap dengan jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan, identitas pejabat PPID yang menetapkan, PPID Pelaksana terkait termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan, jangka waktu pengecualian, alasan pengecualian, dan tempat serta tanggal penetapan
6	Publikasi Daftar Informasi yang Dikecualikan dan pengarsipan Daftar Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing PPID Pelaksana					1. Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Website pemerintah Provinsi Papua (papua.go.id)	Setelah daftar informasi dikecualikan ditetapkan Arsip Daftar Informasi yang dikecualikan Adanya konten Daftar Informasi yang Dikecualikan Provinsi Papua di website Pemerintah Provinsi Papua