



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

Nomor SOP :	:	000.9.3.3/ /II/XXX/2024
Tanggal Pembuatan:	:	Januari 2024
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	Januari 2024
Disahkan oleh:	:	<b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten OKU</b>  <b>(PRIYATNO DARMADI, S.Sos, M.Si)</b> <b>NIP. 197012091991011001</b>
Nama SOP	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan komisi informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi publik;</li><li>7. Peraturan Bupati nomor 3 Tahun 2022 Tanggal 22 Februari 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kabid Informasi dan Komunikasi Publik</li><li>4. Sub Koordinasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Sub Koordinasi pengelolaan Opini dan aspirasi Publik (Pranata Humas Muda)</li><li>6. Staf PPID</li><li>7. Dinas Instansi yang terkait</li><li>8. Publik/ Lembaga Berbadan Hukum</li></ol>


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID)**


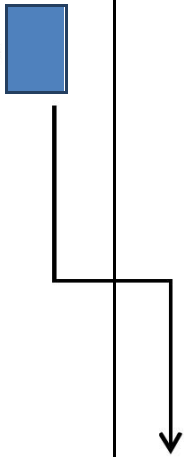
## A. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

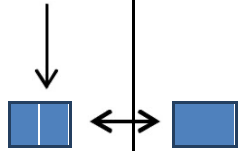


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 tahun2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 Tahun2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	





	dikecualikan.			↓				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			● ↓	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

## B. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	




### C. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekwensi Informasi Publik





No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPI D Utama dan PPI D Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	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: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	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 yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	



	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan 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 informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					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	



## D. Standar Operasional Prosedur Keberatan Informasi Publik




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

								<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.			 			(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------------------	--

## E. Standar Operasional Porsedur Fasilitasi Sengketa Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, 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 Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							

## Daftar Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Output
		Staf PPID	Kasi Pengelolaan & Informasi Publik	Kabid PIOAP	Sekretaris	Kadin/PPID	Pemohon	SKPD/PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan informasi	Mulai							KTP /ID Card,fotocopy dilegalisir Lembaga Berbadan Hukum	10 menit	Register Data Pemohon
2.	Mencatat data pemohon (registrasi)								KTP /ID Card,fotocopy dilegalisir Lembaga Berbadan Hukum	10 menit	Register Data Pemohon
3.	Memberikan tanda bukti pemohon								KTP /ID Card,fotocopy dilegalisir Lembaga Berbadan Hukum	30 menit	Register Data Pemohon
4.	Mengecek status informasi yang diminta berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik								Berkas Data Pemohon Informasi	10 menit Sd 3 hari	Berkas Data Pemohon Informasi telah sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008
5.	Mengajukan berkas permohonan informasi kepada ketua PPID Utama melalui Sekretaris								Berkas sudah di paraf Sekretaris	15 menit	Berkas Permohonan Informasi
6.	Berkas Permohonan Informasi naik Ke ketua PPID Utama								Berkas sudah di tindak lanjuti ketua PPID	15 menit	Berkas selesai di tindak lanjuti
7.	Berkas Permohonan Informasi untuk segera ditindaklanjuti								Berkas segera di tindak lanjuti Kabid Pengelolaan Informasi Opini Aspirasi Publik	2 Jam	Permohonan Informasi
8.	Berkas Permohonan Informasi diolah sesuai kebutuhan								Berkas di olah oleh staf PPID	15 menit	Berkas Pemohon Informasi telah diolah
9.	Berkas Permohonan Informasi selesai diolah								Berkas Pemohon di tindak lanjuti oleh SKPD/ PPID Pelaksana	10 Hari + 7 Hari	Berkas Permohonan Informasi
10.	Menerima Jawaban permohonan informasi								Berkas Permohonan Informasi yang sudah ditindak lanjuti Oleh SKPD/ PPID Pelaksana		Berkas yang dari SKPD/ PPID Pelaksana di Kirim Ke PPID Utama
11.	Pemohon mengambil berkas Permohonan informasi								Jawaban berkas Permohonan Informasi		

Selesai