

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor Urut SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Papua <u>Debora D. Salosa, S.Hut., MM</u> NIP. 19771223 200212 2 010	
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik		
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang UU Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 atas Perubahan Nomor 35 Tahun 2010 7 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 8 Permen PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 10 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 11 Pergub Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang PPID 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Adminstrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaannya 3. Memahami Konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik dan penyelesaian sengketa secara alternatif 4. Memahami tehnologi informasi 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi publik pada PPID Pembantu 2 SOP derivasi yang relevan 		Peralatan /Perlengkapan <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, Hardisk data dan/atau server data 4. Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 5. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopy, scanner, camera 6. Telepon, Mesin Faximile dan Handphone 7. Internet 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif 		Pencatatan Dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Deviasi akan disusun akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah 2. SOP ini dan SOP deviasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya. 	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (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 informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
3	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor Urut SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Papua <u>Debora D. Salosa, S.Hut., MM</u> NIP. 19771223 200212 2 010	
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik		
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang UU Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 atas Perubahan Nomor 35 Tahun 2010 7 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 8 Permen PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 10 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 11 Pergub Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang PPID 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Adminstrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaannya 3. Memahami Konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik dan penyelesaian sengketa secara alternatif 4. Memahami tehnologi informasi 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi publik pada PPID Pembantu 2 SOP derivasi yang relevan 		Peralatan /Perlengkapan <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, Hardisk data dan/atau server data 4. Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 5. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopy, scanner, camera 6. Telepon, Mesin Faximile dan Handphone 7. Internet 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif 		Pencatatan Dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Deviasi akan disusun akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah 2. SOP ini dan SOP deviasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya. 	

SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	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.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri No.3 Thn 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	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 mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri No.3 Thn 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Nomor Urut SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekda Provinsi Papua <u>Debora D. Salosa, S.Hut., MM</u> NIP. 19771223 200212 2 010	
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik		
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang UU Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 atas Perubahan Nomor 35 Tahun 2010 7 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 8 Permen PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 10 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 11 Pergub Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang PPID 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Adminstrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaannya 3. Memahami Konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik dan penyelesaian sengketa secara alternatif 4. Memahami tehnologi informasi 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik pada PPID Pembantu 2 SOP derivasi yang relevan 		Peralatan /Perlengkapan <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, Hardisk data dan/atau server data 4. Buku register permohonan informasi, beserta formulir dan template yang terkait 5. Buku register keberatan, beserta formulir dan template yang terkait 6. Daftar isian publik dan Daftar informasi yang dikecualikan 7. Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 8. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopy, scanner, camera 9. Telepon, Mesin Faximile dan Handphone 10. Internet 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif 		Pencatatan Dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Deviasi akan disusun akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah 2. SOP ini dan SOP deviasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya. 	

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			 Tidak Ya	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	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 Pembantu 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 yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				merupakan informasi yang dikecualikan			
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Papua <u>Debora D. Salosa, S.Hut., MM</u> NIP. 19771223 200212 2 010
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Dasar Hukum		
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang UU Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 atas Perubahan Nomor 35 Tahun 2010 7 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 8 Permen PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 10 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 11 Pergub Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang PPID	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Minimal D3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Adminstrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaannya 3. Memahami Konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik dan penyelesaian sengketa secara alternatif 4. Memahami tehnologi informasi	
Keterkaitan		
1 SOP Fasilitasi sengketa informasi publik pada PPID Pembantu 2 SOP derivasi yang relevan	Peralatan /Perlengkapan	
	1. Website dan/atau papan pengumuman informasi publik 2. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang dikecualikan 3. Komputer, Hardisk data dan/atau server data 4. Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 5. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopy, scanner, camera 6. Telepon, Mesin Faximile dan Handphone 7. Internet	
Peringatan		
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu	Pencatatan Dan Pendataan	
	1. SOP Deviasi akan disusun akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah 2. SOP ini dan SOP deviasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.	

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Papua <u>Debora D. Salosa, S.Hut., MM</u> NIP. 19771223 200212 2 010
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik	
Dasar Hukum		
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang UU Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 atas Perubahan Nomor 35 Tahun 2010 7 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 8 Permen PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 10 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 11 Pergub Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang PPID	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Minimal D3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Adminstrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaannya 3. Memahami Konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik dan penyelesaian sengketa secara alternatif 4. Memahami tehnologi informasi	
Keterkaitan		
1 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik pada PPID Pembantu 2 SOP derivasi yang relevan	Peralatan /Perlengkapan	
	1. Website dan/atau papan pengumuman informasi publik 2. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang dikecualikan 3. Komputer, Hardisk data dan/atau server data 4. Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 5. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopy, scanner, camera 6. Telepon, Mesin Faximile dan Handphone 7. Internet	
Peringatan		
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	Pencatatan Dan Pendataan	
	1. SOP Deviasi akan disusun akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah 2. SOP ini dan SOP deviasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.	

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP 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 No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					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	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau 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	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Papua <u>Debora D. Salosa, S.Hut., MM</u> NIP. 19771223 200212 2 010
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang UU Nomor 14 Tahun 2008
- 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 6 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 atas Perubahan Nomor 35 Tahun 2010
- 7 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 8 Permen PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 10 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 11 Pergub Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang PPID

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3, Jurusan : Komunikasi, Humas, Adminstrasi Pemerintahan, Hukum, Komputer
2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaannya
3. Memahami Konsep dasar komunikasi publik, pelayanan publik dan penyelesaian sengketa secara alternatif
4. Memahami tehnologi informasi

Keterkaitan

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan pada PPID Pembantu
- 2 SOP derivasi yang relevan

Peralatan /Perlengkapan

1. Website dan/atau papan pengumuman informasi publik
2. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang dikecualikan
3. Komputer, Hardisk data dan/atau server data
4. Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan
5. Lemari penyimpanan data fisik dan mesin fotocopy, scanner, camera
6. Telepon, Mesin Faximile dan Handphone
7. Internet

Peringatan

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
- 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
- 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

Pencatatan Dan Pendataan

1. SOP Deviasi akan disusun akan disusun oleh Ketua PPID Pelaksana Biro dan mendapatkan penetapan dari atasan PPID, secara terpisah
2. SOP ini dan SOP deviasinya ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.

SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Fase Pengecualian Informasi Publik						
		Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Tim Perimbangan	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID Pelaksana kepada PPID Pembantu untuk menghimpun data dan informasi yang dikecualikan di setiap PPID Pembantu					Surat dan format pengisian untuk permintaan Daftar Informasi yang Dikecualikan pada setiap PPID Pembantu	Pada Hari dan Jam Kerja	Format pengisian dokumen yang sudah diisi lengkap, mencakup seluruh komponen pada setiap PPID Pembantu
2	PPID Pembantu berkoordinasi dengan Kepala OPD masing-masing untuk mengadakan rapat internal membahas tentang data dan informasi yang dikecualikan pada masing-masing OPD					1. Dokumen yang telah diisi dengan daftar informasi yang dikecualikan pada masing-masing PPID Pembantu 2. UU KIP No. 14 Tahun 2008 3. PERKI 1 Tahun 2017	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 Pelaksana 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, PPID Pembantu, dan pejabat yang menangani hukum di lingkungan pemerintah Provinsi Papua untuk melakukan uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan					1. Rekap dokumen daftar informasi dikecualikan dari setiap PPID Pembantu 2. UU KIP No. 14 Tahun 2008 3. PERKI 1 Tahun 2017	Setelah daftar informasi dikecualikan terkumpul dari PPID Pembantu	Daftar informasi yang dikecualikan sebagai hasil uji konsekuensi yang sudah disesuaikan dengan kondisi masyarakat, pemerintah Provinsi Papua, dan kondisi tertentu lainnya

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 Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu dan PPID Pelaksana.				1. Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Website pemerintah Provinsi Papua (papua.go.id)	Setelah daftar informasi dikecualikan terkumpul dari PPID Pembantu	Arsip Daftar Informasi yang dikecualikan Adanya konten Daftar Informasi yang Dikecualikan Provinsi Papua di website Pemerintah Provinsi Papua