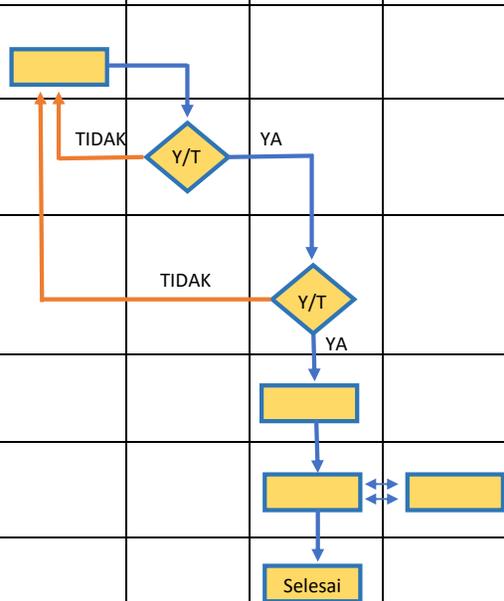


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN WAJO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Rusa Nomor 17 Sengkang Telp (0485) 323524 S E N G K A N G</p>	No. SOP	006.5
	Tgl. Pembuatan	11 Januari 2021
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi
	Disahkan Oleh	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Bupati Nomor 422 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 5. Peraturan Bupati Nomor 227 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 6. Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Person in Charge (PIC) memiliki Surat Tugas dari Pimpinan 2. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan informasi publik 3. Memiliki Kemampuan IT 4. Memahami pendokumentasian dan kearsipan 5. Regulasi terkait keterbukaan informasi 	
Keterkaitan :	Peralatan/kelengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keberatan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. Surat masuk, surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi Layanan 2. ATK, Buku Registrasi 3. Formulir Keberatan Informasi 4. DIP dan DIK ter-update 5. Regulasi terkait keterbukaan informasi 	
Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi Publik Pemerintah Kabupaten Wajo	Pencatatan/pendataan : Dokumen pelayanan dan arsip kegiatan pelayanan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan keberatan informasi (Perorangan/Lembaga)					KTP, legalitas lembaga, Rekomendasi			
2	Melakukan registrasi dan verifikasi kelengkapan permohonan (apakah dapat diproses lanjut atau tidak berdasarkan syarat administrasi)					Formolir permohonan, Buku registrasi, tanda terima, komputer, printer	15 Menit	Bukti Permohonan	
3	Melakukan analisis permohonan informasi (apakah dapat diberikan atau tidak berdasarkan pertimbangan jenis informasi)					Permohonan DIP, DIK (Kelengkapan administrasi Pemohon) Regulasi terkait	3 Hari	Keputusan	
4	Memberikan tanggapan kepada pemohon (Telepon, WhatsApp, SMS, e-mail, Surat)					Telepon, Jaringan Internet, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Kepastian proses	
5	Menyiapkan informasi dokumentasi					DIP, DIK	4 - 7 Hari	Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan	
6	Memberikan informasi					Berita Acara, tanda terima	1 Jam	Dokumen dan informasi, Dokumentasi	



Senggang, 11 Januari 2021



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jl. Rusa Nomor 17 Sengkang
Telp (0485) 323524
S E N G K A N G

	No. SOP	006.1
	Tgl. Pembuatan	11 Januari 2021
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP
	Disahkan Oleh	Penetapan dan Pemutakhiran DIP 
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Bupati Nomor 422 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 5. Peraturan Bupati Nomor 227 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 6. Publik	1. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan informasi publik 2. Memiliki pemahaman kualitas informasi publik 3. Memiliki Kemampuan IT	
Keterkaitan :	Peralatan/kelengkapan :	
1. Surat masuk, surat keluar 2. SOP Pendokumentasian Informasi	1. Ruang rapat 2. Lemari berkas 3. Jaringan, website 4. ATK 5. DIP dan DIK 6. Regulasi terkait keterbukaan informasi	
Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi Publik Pemerintah Kabupaten Wajo	Pencatatan/pendataan : Dokumen daftar informasi publik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD selaku PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo, baik yang diproduksi sendiri, di kembangkan, maupun yang dikirim dari pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai				Surat penyampaian dari Sekda selaku Atasan PPID Kabupaten Wajo kepada seluruh OPD	6 Bulan	Informasi dan dokumen dari OPD/SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo selaku PPID Pembantu	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat.				DIP dari OPD/SKPD Pemerintah Kabupaten Wajo selaku PPID Pembantu	7 Hari	DIP yang telah klasifikasikan berdasarkan sifatnya	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Dokumen DIP yang di klasifikasikan berdasarkan sifat dan jenisnya	7 Hari	Dokumentasi resmi DIP Pemerintah Kabupaten Wajo	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumen yang telah ditetapkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Komputer, printer, ATK, Map, Lemari Berkas	3 Hari	Arsip resmi DIP Pemerintah Kabupaten Wajo	
5	Mengunggah informasi dan dokumentasi Publik ke Website resmi PPID Kabupaten Wajo maupun media publikasi lainnya.				Dokumen DIP, Komputer, Web, Jaringan Internet	2 Jam	Tersedia DIP secara fisik dan elektronik https://ppid.wajokab.go.id	DIP siap diakses setiap saat oleh masyarakat/pemohon informasi

Sengkang, 11 Januari 2021



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

 PEMERINTAH KABUPATEN WAJO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Rusa Nomor 17 Sengkang Telp (0485) 323524 S E N G K A N G	No. SOP	006.4
	Tgl. Pembuatan	11 Januari 2021
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan
Disahkan Oleh		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Bupati Nomor 422 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 5. Peraturan Bupati Nomor 227 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 6. Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan informasi publik 2. Memiliki pemahaman informasi yang dikecualikan 3. Memiliki Kemampuan IT 4. Memahami pendokumentasian dan kearsipan 	
Keterkaitan :	Peralatan/kelengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk, surat keluar 2. SOP Pendokumentasian Informasi 3. SOP Penguji Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat 2. Lemari berkas 3. Jaringan, website 4. ATK 5. DIP dan DIK 6. Regulasi terkait keterbukaan informasi 	
Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi Publik Pemerintah Kabupaten Wajo	Pencatatan/pendataan : Surat Keputusan Atasan PPID tentang daftar informasi yang dikecualikan Pemerintah Kabupaten Wajo	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu 3	PPID Utama 4	Atasan PPID 5	Kelengkapan 6	Waktu 7	Output 8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan informasi Publik	Minimal 6 bulan sekali	Daftar informasi Publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Daftar informasi yang dikecualikan, Regulasi terkait, Format DIK	7 Hari	Hasil kajian berdasarkan format DIK, Nota Dinas	
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Hasil kajian berdasarkan format DIK, Nota Dinas	3 Hari	SK Penetapan DIK Kabupaten Wajo	
4	Mempublikasikan Surat Keputusan Atasan PPID tentang informasi Publik pada media online PPID Kabupaten Wajo dan menyimpan arsip hardcopy				SK Atasan PPID, Komputer, Web, jaringan internet	1 Jam	https://ppid.wajokab.go.id	Dokumen siap diakses setiap saat oleh masyarakat pemohon informasi

Sengkang, 11 Januari 2021



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu 3	PPID Utama 4	Atasan PPID 5	Kelengkapan 6	Waktu 7	Output 8	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan				Usulan informasi yang dikecualikan	Minimal 6 bulan sekali	Daftar informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada Atasan PPID Kabupaten Wajo				Daftar informasi yang dikecualikan, Regulasi terkait, Format DIK	7 Hari	Hasil kajian berdasarkan format DIK, Nota Dinas	
3	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan				Hasil kajian berdasarkan format DIK, Nota Dinas	3 Hari	SK Penetapan DIK Kabupaten Wajo	
4	Mempublikasikan Surat Keputusan Atasan PPID tentang Klasifikasi informasi yang dikecualikan pada media online PPID Kabupaten Wajo dan menyimpan arsip hardcopy				SK Atasan PPID, Komputer, Web, jaringan internet	1 Jam	https://ppid.wajokab.go.id	Dokumen siap diakses setiap saat oleh masyarakat pemohon informasi

Sengkang, 11 Januari 2021



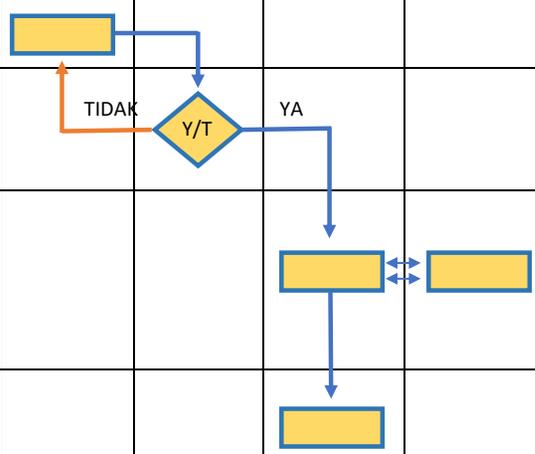
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

 PEMERINTAH KABUPATEN WAJO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Rusa Nomor 17 Sengkang Telp (0485) 323524 S E N G K A N G	No. SOP	006.3
	Tgl. Pembuatan	11 Januari 2021
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Nama SOP	Pelayanan Keberatan Informasi
Disahkan Oleh		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Bupati Nomor 422 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 5. Peraturan Bupati Nomor 227 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo 6. Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Person in Charge (PIC) memiliki Surat Tugas dari Pimpinan 2. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan informasi publik 3. Memiliki Kemampuan IT 4. Memahami pendokumentasian dan kearsipan 5. Memahami tata Naskah 	
Keterkaitan :	Peralatan/kelengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. Surat masuk, surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi Layanan 2. ATK, Buku Registrasi 3. Formulir Keberatan Informasi 4. DIP dan DIK ter-update 5. Regulasi terkait keterbukaan informasi 	
Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi Publik Pemerintah Kabupaten Wajo	Pencatatan/pendataan : Dokumen dan arsip kegiatan pelayanan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan keberatan informasi (Perorangan/Lembaga)					KTP, Rekomendasi Bukti Permohonan			
2	Melakukan registrasi dan verifikasi kelengkapan permohonan (apakah dapat diproses lanjut atau tidak berdasarkan syarat administrasi)					Formolir keberatan, Buku registrasi, tanda terima, komputer, printer	15 Menit	Bukti keberatan	
3	Melakukan analisis keberatan informasi (untuk memberikan tanggapan)					Permohonan keberatan, DIP, DIK (Kelengkapan administrasi Pemohon) Regulasi terkait	20 Hari	Keputusan	
4	Memberikan tanggapan tertulis kepada pemohon (Telepon, WhatsApp, SMS, e-mail, Surat)					Telepon, Jaringan Internet, ATK, Komputer, Printer	Kurang dari 30 Hari	Surat penyampaian	



Sengkang, 11 Januari 2021



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jl. Rusa Nomor 17 Sengkang
Telp (0485) 323524
S E N G K A N G

	No. SOP	006.2
	Tgl. Pembuatan	11 Januari 2021
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi
	Disahkan Oleh	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi4. Peraturan Bupati Nomor 422 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo5. Peraturan Bupati Nomor 227 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Pajabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Wajo6. Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Person in Charge (PIC) memiliki Surat Tugas dari Pimpinan2. Memiliki pemahaman tentang regulasi keterbukaan informasi publik3. Memiliki Kemampuan IT4. Memahami pendokumentasian dan kearsipan5. Memahami Regulasi terkait keterbukaan informasi dan Sengketa Informasi	
Keterkaitan :	Peralatan/kelengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi2. SOP Keberatan Informasi3. Surat masuk, surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang rapat2. Lemari berkas3. Jaringan, website4. ATK5. DIP dan DIK6. Regulasi terkait keterbukaan informasi	
Peringatan : SOP ini merupakan bagian dari penilaian kinerja pelaksanaan keterbukaan informasi Publik Pemerintah Kabupaten Wajo	Pencatatan/pendataan : Dokumen dan arsip kegiatan pelayanan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara

PROSEDUR PENANGANAN SENKETA INFORMASI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menerima penyampaian Gugatan dari Komisi Informasi					Surat masuk penyampaian permohonan gugatan tertulis dari Komisi Informasi			
2	Menetapkan Tim Fasilitas Sengketa Informasi					Penyampaian permohonan gugatan tertulis dari Komisi Informasi	7 Hari	SK Tim fasilitasi	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka persiapan Sengketa Informasi					SK Tim Fasilitasi, regulasi terkait, Surat keberatan pemohon	3 Hari	Tanggapan dan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa	
4	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada Komisi Informasi					SK Tim Fasilitasi, Surat Kuasa, bahan pendukung yang diperlukan		Informasi dan dokumentasi yang diperlukan	
5	Menerima putusan Sengketa Informasi				 Selesai	Dokumen putusan sengketa dari Komisi Informasi		Melaksanakan Putusan Komisi Informasi	

Sengkang, 11 Januari 2021



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Bali Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber Sandi Negara