



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jln. Prof. M. Yamin No. 40 Palu - 94112 Telp. (0451) 421141-426455 Fax. (0451) 421141
Email : disperkimtan40@gmail.com Website : perkimtan.sultengprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan Negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga Negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Terkait dengan itu, PPID Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik

5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 045.6/198/DIS.KOMINFO-G.ST/2021 tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
8. Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 800.1.1/27/DIS.PERKIMTAN tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Pengelola Media Informasi dan Dokumentasi Kegiatan di Lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik. Peningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah : “ Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila dalam penyeleggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.”

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah Jl. Prof Moh. Yamin No.40. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon / Fax (0451) 421141, Email: disperkimtan40@gmail.com.

VI. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis

- a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 16.00 WIB
- b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jumat

- a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 16.30 WIB

VII. PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Disperkintan Sulteng secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/ email) dan/atau nonelektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke Disperkintan						Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri: - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) - Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi - Manusia (untuk badan hukum) - Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan)	10 menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	a. Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan mendaftarkan dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregister apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	30 menit	Nota Dinas kepada unit terkait	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatutnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima, menelaah, dan menyipkan informasi yang diminta. lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaiannya kepada PPID.						Nota Dinas dari PPID Utama beserta berkas pengajuan Permohonan Informasi	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	Apabila permintaan informasi dikabulkan, maka dapat disampaikan beserta data atau dokumen pendukung yang diminta. Apabila ditolak, maka cukup menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan.
5	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi.						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen pendukungnya	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang dimohon, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari.
6	a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada Pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya	
7	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon informasi merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID)						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	10 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID

VIII. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keberatan dengan mengisi formulir keberatan/mengirimkan surat keberatan yang disertai alasan sebagai berikut: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakan informasi berkala; c. tidak ditanggapiya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau						1. Identitas Diri: a) Foto kopi KTP; b) Foto kopi akta pendirian badan hukum; atau c) Surat kuasa 2. Formulir / Surat keberatan	5 menit	Surat Permohonan keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon	
2	a. Menerima formulir keberatan atau surat keberatan dari Pemohon Informasi dan meregistrasi keberatan tersebut. Selanjutnya Petugas Informasi memberikan isi formulir pengajuan keberatan kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti. b. Meneruskan formulir/surat keberatan kepada PPID.						Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon	10 menit	Bukti pengiriman Asli Formulir Pengajuan Keberatan kepada Pemohon	Kendala waktu 30 hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
3	a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Menyampaikan surat keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan disposisi/ arahan lebih lanjut.						Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon	10 menit	1. Surat Permohonan; dan 2. Formulir yang telah diisi oleh Pemohon	
4	a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Memberikan arahan lanjut/ disposisi untuk ditindaklanjuti PPID.						Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon dan Disposisi	30 menit	1. Surat Permohonan 2. Formulir yang telah diisi Pemohon; dan 3. Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Atasan PPID dan meneruskan ke PPID Pelaksana untuk dikonsepsikan jawaban atas keberatan Pemohon.						Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	15 menit	1. Surat Permohonan; 2. formulir Keberatan;	
6	Menyusun konsep jawaban atas keberatan Pemohon Informasi, kemudian menyampaikan kepada PPID.						Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	60 menit	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
7	a. Menerima dan menelaah tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID Pelaksana; b. Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan disposisi/arahan lebih lanjut						Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 menit	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
8	a. Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID b. Memberikan arahan kepada PPID untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.				 		Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 menit	Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui	
9	Menerima, menelaah, dan memberikan arahan kepada PPID pelaksana untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.						Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui Atasan PPID	15 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID dengan dokumen pendukung	
10	a. Menyampaikan tanggapan atas keberatan tersebut kepada Pemohon Informasi. b. Mengadministrasikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan kepada Pemohon Informasi.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID dengan dokumen pendukung	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas keberatan pemohon beserta dokumen pendukung	
11	Menerima surat tanggapan dari PPID atas keberatan yang diajukan. (Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, dalam hal terdapat ketidakpuasan dengan keputusan Atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi Pusat)						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID, formulir tanda terima	15 menit	Informasi sesuai dengan keberatan pemohon	14 hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID

IX. PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	

X. PROSEDUR PENGUIAN KONSEKUENSI

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan					Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan	90 Menit	Draft Informasi yang dikecualikan	
2	Mencatat Informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang					Nota Dinas	90 Menit	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3	Mengidentifikasi Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar pengecualian						90 Menit	Rekap Peraturan Perundang-Undangan	
4	Menganalisis Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar pengecualian					Undangan Uji Konsekuensi	120 Menit	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					Draft Lembar Uji Konsekuensi	120 Menit	Lembar Uji Konsekuensi	
6	Menetapkan Informasi yang dikecualikan					Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan	30 Menit	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan	

XI. PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Disperkimtan Sulteng					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Disperkimtan Sulteng					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	

XII. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

XIII. BIAYA TARIF

PPID Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XIV. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

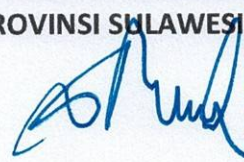
Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

**KEPALA DINAS
PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Dr. Ir. H. AKRIS FATTAH YUNUS., M.M

Pembina Utama Madya, IV/d

NIP. 19671026 199403 1 008