



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 08 Pacitan 63512
Telp : (0357) 882114, Fax.(0357) 882472
e-Mail : kominfo@pacitankab.go.id, Website : www.pacitankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PACITAN

Selaku

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KABUPATEN PACITAN

NOMOR : 188.4/ 37 /408.41/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Bupati Pacitan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Kabupaten(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Kabupaten(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan;
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan untuk mempermudah PPID dan sebagai Pedoman dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu tercantum dalam lampiran I, II, III, IV, dan V serta Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN

Selaku



Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt. MM

Pembina Utama Muda

NIP.19621125 198903 1 012

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN		NOMOR SOP 188.4/ 37 /408.41/2021 TGL PEMBUATAN 12. Januari 2021 TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH Atasan PPID Kabupaten Pacitan NAMA SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.		KUALIFIKASI PELAKSANA SMA Sederajat Strata I

KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

o	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di 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. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 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 mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 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 PD	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i>				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu Untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani	Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan

							oleh Atasan PPID	informasi baru, dibuat SK untuk Ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.						Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah

Selesai

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN

Selaku

Atasan PPID Kabupaten Pacitan



Drs. RAHMAD BHIYANTO, Apt. MM

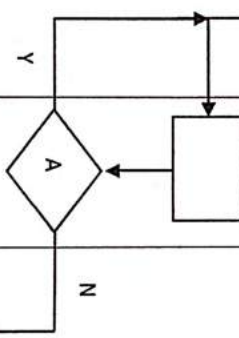
Pembina Utama Muda

NIP. 19621125 198903 1 012

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten pacitan

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN	NOMOR SOP	188.4/ 37 /408.41/2021
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Atasan PPID Kabupaten Pacitan
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur.		
KETERIKATAN :		
PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer		
KUALIFIKASI PELAKSANA SMA Sederajat Strata I		

PERINGATAN :						PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Registrasi permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik						Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon 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/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data permohonan 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.	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 Pembantu.			<pre> graph TD 1((1)) --> A[] A --> B[] B --> C[Selesai] </pre>	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 diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.			<pre> graph TD 1((1)) --> A[] A --> B[] B --> C[Selesai] </pre>	Informasi Atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangannya permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PACITAN

Selaku

Atasan PPID Kabupaten Pacitan



Drs. GACHMAD DWYANTO, Apt, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19621125 198903 1 012

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN		NOMOR SOP 188.4/ 37 /408.41/2021 TGL PEMBUATAN 12 Januari 2021 TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH Atasan PPID Kabupaten Pacitan NAMA SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.		KUALIFIKASI PELAKSANA SMA Sederajat Strata 1
KETERIKATAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

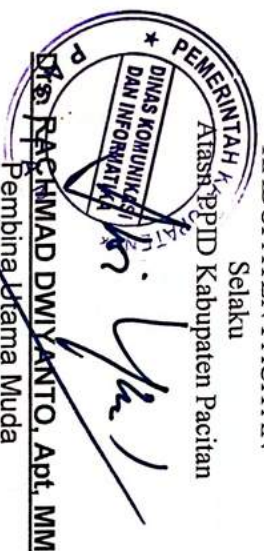
No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbang an Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	Mulai				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat sesuai tahun anggaran	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 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,	<pre> graph TD A[] --> B{RAHASIA} B -- Y --> C{{1}} B -- N --> D[] D --> E{{2}} </pre>				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	

	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.	<pre>graph TD; 1[1] --> 2[2]; 2 --> Selesai[Selesai];</pre>						
					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan penentuan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN

Selaku

Atas PPID Kabupaten Pacitan



Dr. RACHMAD DWYANTO, Apt. MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19621125 198903 1 012

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten pacitan

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

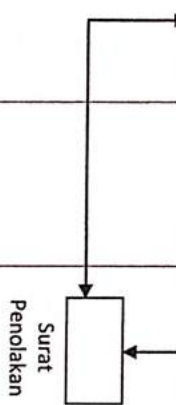
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	188.4/ 37 /408.41/2021 12 Januari 2021 Atasan PPID Kabupaten Pacitan PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.		SMA Sederajat Strata I	
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer	

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket		
		Pemohon Informasi	Frontdesk /Meja Layanan PPID	PPID atau PPID Pembantu	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.	Mulai				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, lengkap dengan Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. (2) Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan.	1 Hari pada Jam Kerja	Verifikasi atau memeriksa pengajuan keberatan oleh PLID dengan meng crosscheck data pengajuan permohonan, dan/atau karena tidak mengumunkan pasal 9 UU KIP	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala sebagaimana a pasal 9 UU KIP hanya berlaku di PPID Utama
2.	(1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan atau langsung			1		(1) Buku register pengajuan keberatan (2) Formulir pengajuan keberatan.	1 Hari pada Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam	

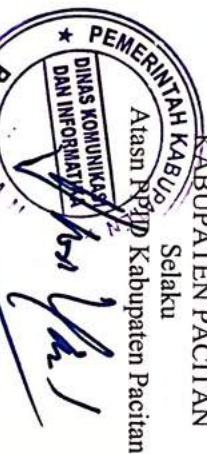
5. Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan. (1) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPIJ melalui PPIJ dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin / dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui (2) Menguatkan jawaban PPIJ melalui PPIJ dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPIJ sebelumnya. (3) Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan				(1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin / dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DDP. (2) Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DDP (3) Informasi publik yang dicekualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji kepentingan publik	Pada Hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
---	--	--	--	--	--------------------------------	---	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PACITAN

Selaku

Atas PPIJ Kabupaten Pacitan



Drs. ARACHMAD DWIYANTO, Apt. MM

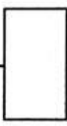
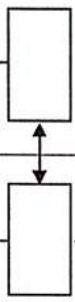
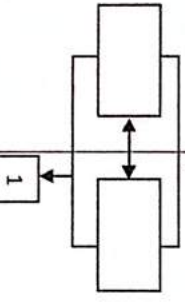
Pembina Utama Muda

NIP. 19621125 198903 1 012

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten pacitan

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	188.4 / 37 / 408.41 / 2021 12 Januari 2021 Atasan PPID Kabupaten Pacitan FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA SMA Sederajat Strata I	
• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.			
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer	

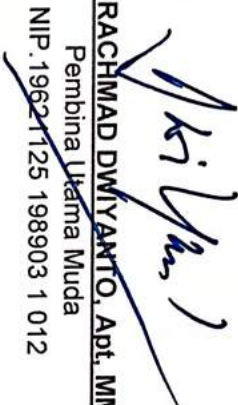
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :						
		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID		Waktu	Output	
1.	Menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/ undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa.	
2.	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/ gugatan)				1. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa.	2 hari Kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	
3.	Menghadiri persidangan				1. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa; 3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan 4.	1 hari Kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
4.	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi.	1 hari Kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membutuhkan tanda tangan

			1					
5.	Menerima Putusan Mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari Kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	Eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan
6.	Menghadiri sidang pembuktian, saksi- saksi, dan pihak terkait				1. Bukti dari Pemohon. 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli / saksi ahli. 3. Dokumen para pihak.	
7.	Menghadiri sidang menyiapkan replik duplik, kesimpulan							
8.	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				1. Jika menerima memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak menyiapkan keberatan/ banding ke PTUN atau PN	1 Hari Kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor KI	
9.	Dalam jangka waktu 14 hari (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke				1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan/atau PN (Badan Publik Non Pemerintah)					2. Menolak menyiapkan perlindungan dengan mayapakan draft banding/kebera tan.			
---	--	--	--	--	--	--	--	--

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN**

Selaku
Atasn PPID Kabupaten Pacitan


Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621125 198903 1 012

Kabupaten Pacitan

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

[illegible]

KABUPATEN PACITAN

Selaku

~~PRPD~~ Kabupaten Pacitan

