



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 11 TAHUN 2019
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan pemberian informasi publik pada Pemerintah Kabupaten Tulungagung telah diatur dalam Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka terhadap Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2015 perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu kembali menyusun Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 Pemerintahan Daerah (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah

sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas/Badan/Kecamatan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat Struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Tempat pelayanan permohonan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Desk adalah tempat pelayanan permohonan Informasi Publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
13. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna informasi yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Pengelolaan informasi dan dokumentasi di Daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPID Utama dan dibantu oleh PPID Pembantu.

Pasal 3

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;



- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran bahan informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- k. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 PPID Utama mempunyai kewenangan untuk :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik ; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 5

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;



- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD juga mempunyai tugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB III TATA KERJA PPID

Pasal 6

Tata Kerja PPID sebagai berikut :

- a. Secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan, PPID dapat mengadakan rapat koordinasi baik berupa pleno maupun terbatas dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- b. PPID dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat koordinasi guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- c. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID Utama wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID Pembantu; dan
- d. PPID bertanggungjawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang terdiri dari :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;



- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

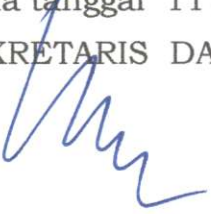
Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 11 Maret 2019

WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 11 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH,


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006


Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 11




LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 11 TAHUN 2019
 TANGGAL : 11 MARET 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

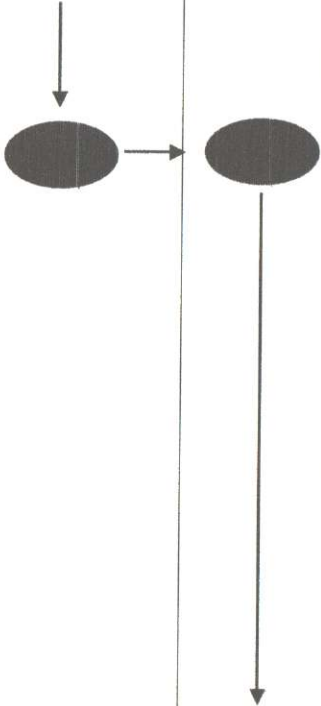
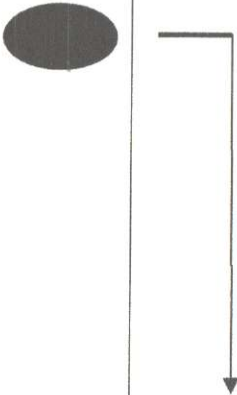
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG | Nomor SOP | |
| | Tgl. Pembuatan | |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Efektif | |
| | Disahkan oleh | WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG |
| | Judul SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Tahun 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | - SMA Sederajat - Strata-1 | |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Komputer/Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Alat Tulis Kantor. | |
| Peringatan: | Pencatatan Dan Pendataan: | |
| | - Dalam mengajukan permohonan keberatan pelayanan informasi publik, Pemohon Keberatan Pelayanan Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan | |







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




| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|--|
| 2. | <p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p> |  | | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | |
| 3. | <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p> |  | | 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 oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5. | Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya. | |  |   | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah | |



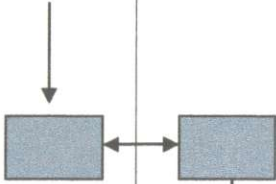


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG |
| | NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Tahun 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | <ul style="list-style-type: none"> - SMA Sederajat - Strata 1 | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Register 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 | | | Keterangan |
|----|---|---|---|------------------------|-------------------------------|--|---|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. |  | | | | 1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. |  |  | | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |







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

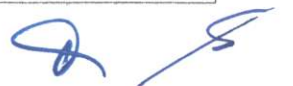



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG | NOMOR SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG |
| | NAMA SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Tahun 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | - SMA Sederajat - Strata 1 | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |




| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | 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 DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. |  | | | | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum | |  | | | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh 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 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. | | | |  | Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan | |
|---|--|--|--|--|---|--|--|---|--|






D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG |
| | NAMA SOP | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Tahun 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | <ul style="list-style-type: none"> - SMA Sederajat - Strata 1 | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |




| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------|--|-------------------------|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | 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. | ■ | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | | ■ | ■ | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | | ■ | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |







| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|--|
| 4 | <p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p> |  | |  | | <p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p> | |
| 5 | <p>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 diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p> | | |  | | <p>Dokumen/informasi yang dimaksud Oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu Karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Informasi public yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p> | |



E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG |
| | NAMA SOP | FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Tahun 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | <ul style="list-style-type: none"> - SMA Sederajat - Strata 1 | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |



| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|--|--|---|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Formulir pengajuan Keberatan pelayanan Informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | |  |  | | | | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID Perihal informasi yang disengketakan | |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu untuk terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan menjawab permohonan informasi | |  | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. | | |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | |  | | | | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. | | | |  | | | | |

WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO