



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Pasal 6 ayat (5) Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Jabatan, Kelas Jabatan dan Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Jabatan, Kelas Jabatan dan Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang, diperlukan perubahan pada struktur kelembagaan PPID Utama;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

- Publik (Lembaran Negara Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 7. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 14. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
 15. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pencabutan Tiga Puluh Tiga Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1898);
 16. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741,

- Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 8 Seri E);
 18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Sampang (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 3);
 19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
 20. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019 Nomor 23);
 21. Peraturan Bupati Sampang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 68).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019 Nomor 23) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ditambah 1 (satu) ayat baru, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Kabupaten.
 - (2) Ketua PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang.
 - (3) Tim pertimbangan beranggotakan :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Inspektur Kabupaten Sampang;
 - e. Kepala Bagian hukum;
 - f. Kepala BAPPELITBANGDA;
 - g. Kepala BPPKAD.
 - (4) Struktur kelembagaan PPID Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 9A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9A

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Memantau pelaksanaan pelayanan informasi publik di bidangnya;
- b. Memberi masukan untuk untuk pengoptimalan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. Memberikan masukan untuk penyelesaian sengketa informasi publik;
- d. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;
- e. Turut berpartisipasi aktif dalam mengkoordinasi, mengharmonisasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai bidang tugas pokok fungsi masing-masing dalam institusi.

3. Pasal 13 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
Pada tanggal : 30 Maret 2022
BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan....

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., MM.

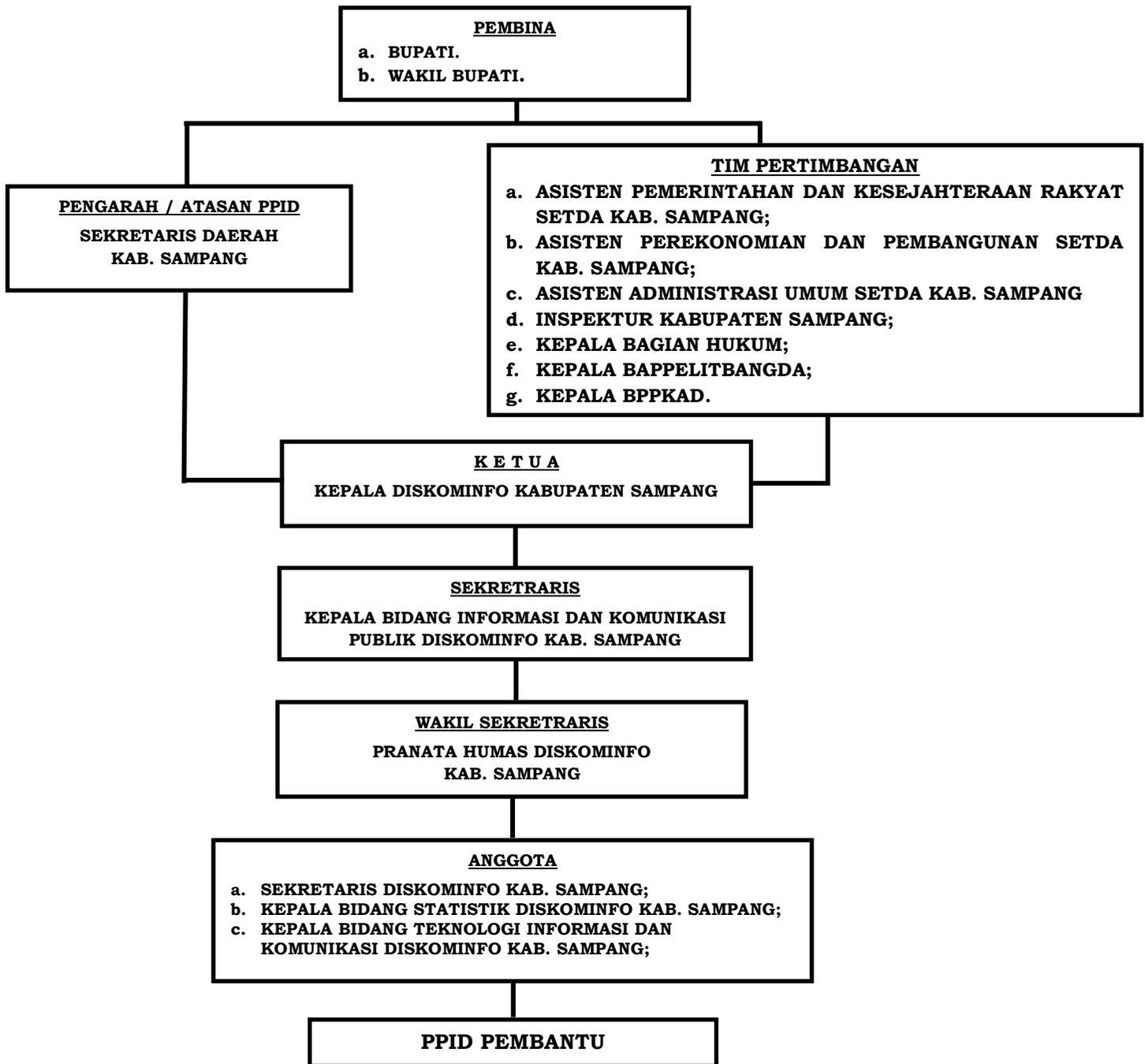
Pembina Utama Madya

NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 48

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

STRUKTUR KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

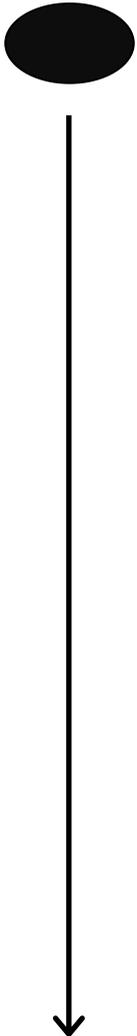
LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2022
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 23 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SAMPANG.

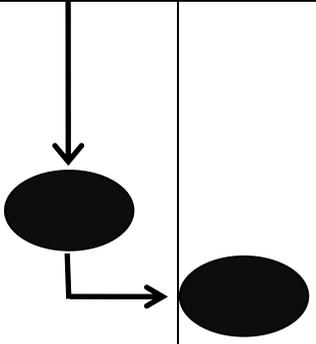
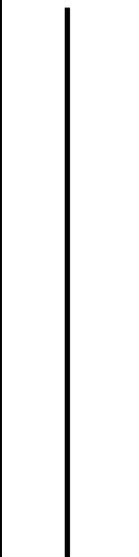
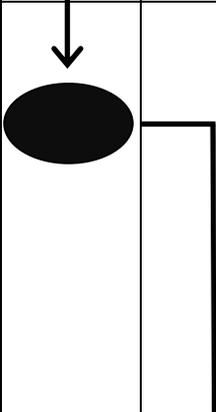
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> LOGO INSTANSI </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> NAMA INSTANSI </div>	NAMA SOP	PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009; 3. UU Nomor 23 Tahun 2013; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010; 5. PERKI Nomor 1 Tahun 2010; 6. PERKI Nomor 1 Tahun 2013; 7. PERKI Nomor 1 Tahun 2021.	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
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 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 hard copy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021.	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 public 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 No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	berkala,serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							
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 DIDPditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke web site resmi kemendagri dan pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	Web Site dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di web site kemendagri dan pemerintah daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO</p> <p>INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA</p> <p>INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI Nomor 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
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 web site. 2. Foto copy atau scan identitas diri NIK dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasisecara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri NIK.	
Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di web site PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	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 hard copy dan soft copy.	
								

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>UJI KONSEKUENSI</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021. 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	PPID Utama dan PPID pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi	■							
Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum	■	■						
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.	■	■						
Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menanda tangani 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 public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

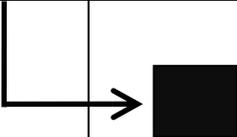
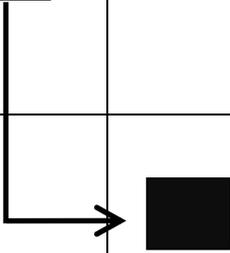
Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK). (2) melalui web site dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e mail PPID yang tertera di web site, (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 public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di web site dan dapat diunduh. (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.	■	→ ■	→ ■	↓ ■	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hard copy dan soft copy.	
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.	

<p>Memerintah 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>	
<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah 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.</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 publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>PENANGANAN KEBERATAN</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. UU No. 14 Tahun 2008;</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009;</p> <p>3. UU No. 23 Tahun 2013;</p> <p>4. PP No. 61 Tahun 2010;</p> <p>5. PERKI No. 1 Tahun 2010;</p> <p>6. PERKI No. 1 Tahun 2013;</p> <p>7. PERKI No. 1 Tahun 2021.</p>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<p>1. Lembar kerja dan rencana kerja</p> <p>2. Term of reference</p> <p>3. Alat tulis kantor</p> <p>4. Jaringan internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon Informasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1) Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di web site dan dapat diunduh. 2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Berkas permohonan informasi telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
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.	
Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		

<p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.</p>							<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	
<p>Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>								

BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI.

