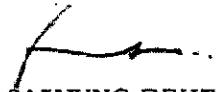


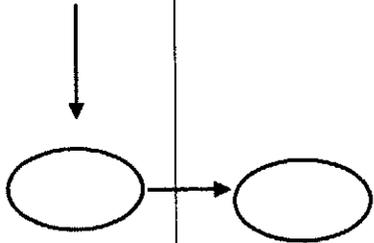
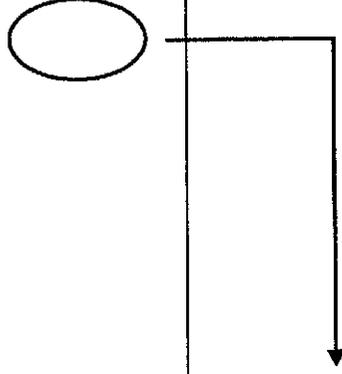


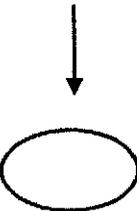
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MADIUN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  <p align="center"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN MADIUN</b></p>   | NOMOR SOP      | : 295 /194/ 402.103/2019  |
|  | TGL. PEMBUATAN | : 29 Juli 2019  |
|  | TGL. REVISI    | : -   |
|  | TGL. EFEKTIF   | : 1 Agustus 2019  |
|  | DISAHKAN OLEH  | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Madiun selaku Atasan PPID Pembantu   |
|  |                | <br><b>Drs. SAWUNG REHTOMO, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700825 199003 1 001 |
|  | NAMA SOP       | : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi<br>8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun |                | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris Dinas<br>3. Kepala Bidang<br>4. Kepala Seksi<br>5. Pejabat Fungsional  |
| <b>KETERIKATAN:</b>  |                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. <i>Term of Reference</i><br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer dan Jaringan Internet   |
| <b>PERINGATAN:</b>   |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
|  |                | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>   |

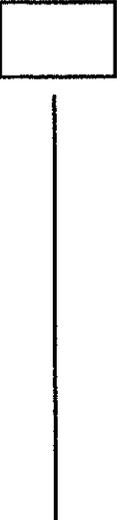
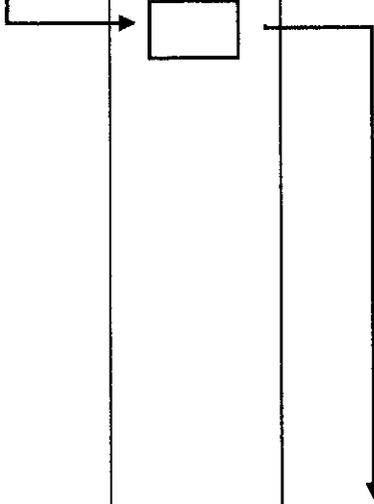
| No | Kegiatan   | Pelaksana  |            |             | Pendukung   |   |  | Keterangan |
|----|--|--|------------|-------------|---|---|--|------------|
|    |  | PPID Pembantu  | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan   | Waktu                                       | Output   |            |
| 1  | <p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan 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.</p> <p>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>.</p> <p>Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p> |  |            |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki 1 Tahun 2013</li> <li>8. Perki 1 Tahun 2017</li> <li>9. Perda 4 Tahun 2018</li> <li>10. Perbup 85 Tahun 2018</li> </ol> | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah |            |

| No | Kegiatan  | Pelaksana  |  |             | Pendukung   |   |  | Keterangan |
|----|---|--|--|-------------|---|---|--|------------|
|    |   | PPID Pembantu  | PPID Utama   | Atasan PPID | Kelengkapan   | Waktu                                       | Output                                     |            |
| 2  | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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. |  |   |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki 1 Tahun 2013</li> <li>8. Perki 1 Tahun 2017</li> <li>9. Perda 4 Tahun 2018</li> <li>10. Perbup 85 Tahun 2018</li> </ol> | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya |            |
| 3  | 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.  |  |  |             | Alat Tulis Kantor   | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP                                       |            |

| No | Kegiatan   | Pelaksana     |  |   | Pendukung   |   |   | Keterangan |
|----|--|---------------|--|---|---|---|---|------------|
|    |  | PPID Pembantu | PPID Utama   | Atasan PPID   | Kelengkapan   | Waktu                                       | Output  |            |
| 4  | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.  |               |  |  | Mengadakan rapat Bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP             | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya                            |            |
| 5  | Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Kemendagri dan Pemerintahan 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 |            |

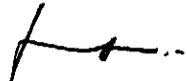
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

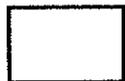
|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p align="center"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN MADIUN</b></p>   | NOMOR SOP                               | : 255 / 1547 402.103/2019  |
|  | TGL. PEMBUATAN                          | : 29 Juli 2019   |
|  | TGL. REVISI                             | : -  |
|  | TGL. EFEKTIF                            | : 1 Agustus 2019   |
|  | DISAHKAN OLEH                           | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Madiun selaku Atasan PPID Pembantu<br><br><br><b>Drs. SAWUNG REHTOMO, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700825 199003 1 001 |
| NAMA SOP   | : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi<br>8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun |   | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris Dinas<br>3. Kepala Bidang<br>4. Kepala Seksi<br>5. Pejabat Fungsional   |
| <b>KETERIKATAN:</b>  |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |
|  |   | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. <i>Term of Reference</i><br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer dan Jaringan Internet  |
| <b>PERINGATAN:</b>   |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |
|  |   | 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> .<br>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>                                 |        |

| No | Kegiatan   | Pelaksana         |                        |                        |                               | Pendukung   |   |  | Keterangan  |
|----|--|-------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|---|---|--|---|
|    |  | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |   |
| 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. |                   |                        |                        |                               | 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.   |                   |                        |                        |                               | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi    | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja         | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi dilakukan oleh Badan Publik yang bersangkutan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN MADIUN</b></p>  | NOMOR SOP      | : 255 /1548/ 402.103/2019   |
|  | TGL. PEMBUATAN | : 29 Juli 2019  |
|  | TGL. REVISI    | : -   |
|  | TGL. EFEKTIF   | : 1 Agustus 2019  |
|  | DISAHKAN OLEH  | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Madiun selaku Atasan PPID Pembantu   |
|  |                | <br><b>Drs. SAWUNG REHTOMO, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700825 199003 1 001 |
|  | NAMA SOP       | PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK   |
| DASAR HUKUM  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi<br>8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun |                | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris Dinas<br>3. Kepala Bidang<br>4. Kepala Seksi<br>5. Pejabat Fungsional  |
| KETERIKATAN:   |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. <i>Term of Reference</i><br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer dan Jaringan Internet   |
| PERINGATAN:  |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN:   |
|  |                | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>   |

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |                                | 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  |        |

| No | Kegiatan   | Pelaksana                    |                                      |                                | Pemohon   | Pendukung  |   |   | Keterangan |
|----|--|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|---|---|------------|
|    |  | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen Atau Perangkat Daerah |   | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |            |
| 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 |            |

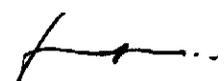
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

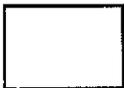
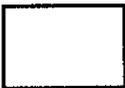
|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN MADIUN</b></p>  | NOMOR SOP      | : 25 /1549/ 402.103/2019  |
|  | TGL. PEMBUATAN | : 29 Juli 2019  |
|  | TGL. REVISI    | : -   |
|  | TGL. EFEKTIF   | : 1 Agustus 2019  |
|  | DISAHKAN OLEH  | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Madiun selaku Atasan PPID Pembantu   |
|  |                | <br><u>Drs. SAWUNG REHTOMO, M.Si</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700825 199003 1 001 |
|  | NAMA SOP       | : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK   |
| DASAR HUKUM  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi<br>8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun |                | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris Dinas<br>3. Kepala Bidang<br>4. Kepala Seksi<br>5. Pejabat Fungsional  |
| KETERIKATAN:   |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. <i>Term of Reference</i><br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer dan Jaringan Internet   |
| PERINGATAN:  |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN:   |
|  |                | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>   |

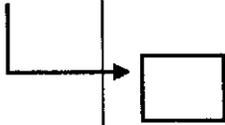
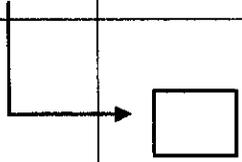
| No | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Pendukung   |  |                                | Keterangan  |        |
|----|--|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|--------|
|    |  | Pemohon Informasi  | Bagian Registrasi PPID  | PPID dan PPID Pembantu  | Atasan PPID   | Kelengkapan  | Waktu                          |   | Output |
| 1  | <p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>(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></p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p> |   |   |   |   | <p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p> |        |
| 2  | <p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.</p>  |  |  |  |  | <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>   | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>          |        |

| No | Kegiatan  | Pelaksana                |                        |                               |                               | Pendukung   |                         |  | Keterangan |
|----|---|--------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|--|------------|
|    |   | Pemohon Informasi        | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu        | Atasan PPID                   | Kelengkapan   | Waktu                   | Output   |            |
| 3  | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.  |                          |                        |                               | ↓<br><input type="checkbox"/> | 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  | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.   | <input type="checkbox"/> |                        | <input type="checkbox"/>      | ←                             | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap<br><br>(2) DID yang telah diumumkan   | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk Memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |            |
| 5  | 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. |                          |                        | →<br><input type="checkbox"/> |                               | Dokumen/ informasi Yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi   |            |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN MADIUN</b></p>  | NOMOR SOP      | : 255 /1550/ 402.103/2019   |
|  | TGL. PEMBUATAN | : 29 Juli 2019  |
|  | TGL. REVISI    | : -   |
|  | TGL. EFEKTIF   | : 1 Agustus 2019  |
|  | DISAHKAN OLEH  | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Madiun selaku Atasan PPID Pembantu   |
|  |                | <br><b>Drs. SAWUNG REHTOMO, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700825 199003 1 001 |
|  | NAMA SOP       | : FASILITASI SENGKETA INFORMASI   |
| DASAR HUKUM  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi<br>8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun |                | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris Dinas<br>3. Kepala Bidang<br>4. Kepala Seksi<br>5. Pejabat Fungsional  |
| KETERIKATAN:   |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. <i>Term of Reference</i><br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer dan Jaringan Internet   |
| PERINGATAN:  |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN:   |
|  |                | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |  |                  | Pendukung  |   |  | Keterangan  |
|----|---|---|--|--|------------------|--|---|--|---|
|    |   | Pemohon Informasi   | PPID dan 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.<br>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,<br>(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                      | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon setelah informasi diterima oleh pemohon. |
| 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 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. |  |   |

| No | Kegiatan   | Pelaksana         |  |   | Pendukung                |             |       | Keterangan |
|----|--|-------------------|--|---|--------------------------|-------------|-------|------------|
|    |  | Pemohon Informasi | PPID dan PPID Pembantu   | Atasan PPID   | Komisi Informasi         | Kelengkapan | Waktu |            |
| 4  | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.  |                   |  | <input type="checkbox"/>  |                          |             |       |            |
| 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. |                   |  |  | <input type="checkbox"/> |             |       |            |