



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 20 TAHUN
2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan dirasa perlu untuk diatur lebih detail sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

- Mengingat** : 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi;
13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 20 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 21/6) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf g dan huruf n dihapus sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain :
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah Pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. dihapus
 - h. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - i. data perbendaharaan atau inventaris;
 - j. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - k. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - l. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. dihapus
- o. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- q. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- r. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

2. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- 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.
3. Ketentuan Pasal 16 ayat (1) huruf a diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan DIDP;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
 - (2) Contoh format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.
4. Ketentuan Pasal 17 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (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 pemerintah daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

5. Ketentuan Pasal 24 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2) sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

(1) Pemohon informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

(2) Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah Warga Negara Indonesia;
2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum;
3. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.

6. Ketentuan Pasal 26 ditambahkan 5 (lima) ayat yakni ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (7);
 - b. tidak tersedianya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (4) Badan publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (5) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan PPID.
- (6) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberi nomor registrasi pengajuan keberatan.

(7) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

7. Ketentuan Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4) sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan dalam bentuk keputusan tertulis.

(3) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :

a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

(4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

8. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 31 Mei 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 31 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 28/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



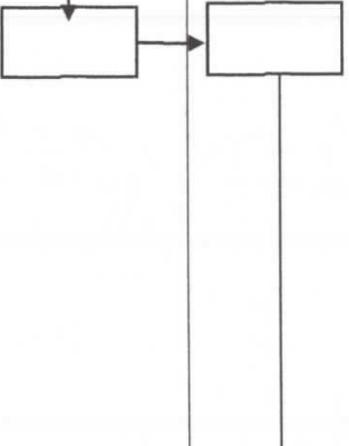
Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 400-401.202/ 28 /2021
 TANGGAL : 31 Mei 2021

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 2px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017.		
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar 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>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

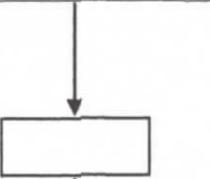
No.	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi 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 dimasing-masing komponen di Lingkungan Pemerintah Daerah.				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	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat 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.				Perintah	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam <i>hardcopy</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	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	
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		[Selesai]		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 2px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017.			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar 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>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No.	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Col5 Decision -- Tidak --> Col3 </pre>			(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. Memilah informasi yang diminta apakah merupakan informasi/dokumen yang dikuasai dan masuk dalam DIDP baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> /tersedia pada <i>website</i> PPID. Jika iya, informasi dapat diberikan kepada pemohon. Jika tidak, maka perlu dilihat apakah termasuk informasi yang tidak dikuasai atau informasi yang dikecualikan.		<pre> graph TD Decision{ } -- Ya --> Col5 Decision -- Tidak --> Col3 </pre>		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	<p>PPID Utama meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi dan dokumen sesuai dari informasi dan dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi. PPID Pembantu memberikan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan.</p>				<p>DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen serta mendokumentasikan surat.</p>				<p>Informasi dan Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Laporan permohonan informasi publik</p>	

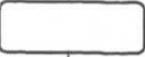
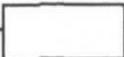
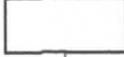
C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

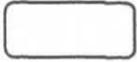
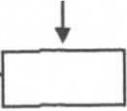
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017.			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar 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>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No.	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengidentifikasi usulan daftar informasi yang dikecualikan pada masing-masing PPID Pembantu	Mulai				Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draft Informasi yang dikecualikan	
2.	Menyerahkan Hasil Identifikasi usulan Daftar Informasi yang akan dinyatakan sebagai Informasi Dikecualikan					Nota dinas	1 Jam	Draft DIK beserta Alasan Pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi yang memberikan persetujuan					Undangan Uji Konsekuensi	3 hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft lembar Uji Konsekuensi	1 hari	Lembar Uji Konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan		Selesai			Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

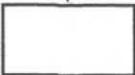
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP	:		
	TGL. PEMBUATAN	:		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	:		
	DISAHKAN OLEH	:		
	NAMA SOP			PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017.				
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
	1. Lembar 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>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			

No.	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan							
2.	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pembantu dan PPID Utama				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Formulir permohonan 2. KTP Pemohon pribadi/ pimpinan Lembaga/ Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi /Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tanda tangan pemohon dan petugas 		Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5.	Registrasi oleh PPID Utama				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan pengajuan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan 		Data penerimaan/ registrasi permohonan keberatan	

6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja		
----	---	---	---	--	--	----------------------------	--	--

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP	:		
	TGL. PEMBUATAN	:		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	:		
	DISAHKAN OLEH	:		
	NAMA SOP			FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017.				
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
	1. Lembar 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>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					*Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh *Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	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.	Diketahui 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 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	

4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi							Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik							Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009