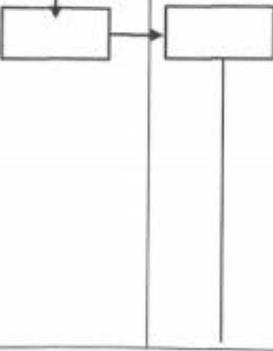


LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 400-401.202/ 28 /2021
 TANGGAL : 31 Mei 2021

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

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">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 mengidentifikasikannya 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	

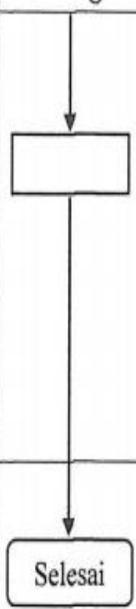
✓

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">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		PPID Utama dan PPID Pembantu	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID		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.				(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 website PPID. Jika iya, informasi dapat diberikan kepada pemohon. Jika tidak, maka perlu dilihat apakah termasuk informasi yang tidak dikuasai atau informasi yang dikecualikan.				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.	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.				DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen serta mendokumentasikan surat.			Selesai	Informasi dan Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Laporan permohonan informasi publik	



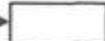
C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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			Tim Pertimbangan	Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		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					Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA INSTANSI	NAMA SOP
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	

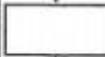
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan		 			30 (tiga puluh) hari kerja		
----	---	---	--	--	--	----------------------------	--	--

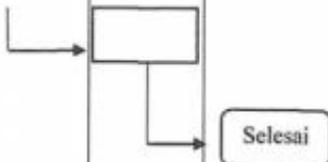


E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA INSTANSI	NAMA SOP
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.	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 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				Selesai			Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik	


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