


KECAMATAN SANDEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI




DI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KECAMATAN SANDEN

KABUPATEN BANTUL


Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN</b>  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	CAMAT SANDEN		
	SLAMET SANTOSA, S.IP		
Nama SOP	<b>SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</b>		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Staff yang bisa Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan jaringan internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Media Komunikasi (Telepon, Email, web site, fax, SMS)</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kecamatan.				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Masyarakat	
2	PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.		 		Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan

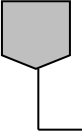




No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Task[Task]           </pre>					(3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.		<pre> graph TD     Task[Task] --&gt; Approval[Approval]           </pre>			8 jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya.		<pre> graph TD     Approval[Approval] --&gt; Upload[Upload]           </pre>			8 jam		


Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN</b>  <b>PEMERINTAH KABUPATEN</b> <b>BANTUL</b>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Camat Sanden  Slamet Santosa, S.IP		
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference Komputer</li> <li>3. Printer dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Format daftar informasi publik</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	Atasan PPID meminta informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.			 Ya		DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen	10x24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak seksi atau Unit lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu						1x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

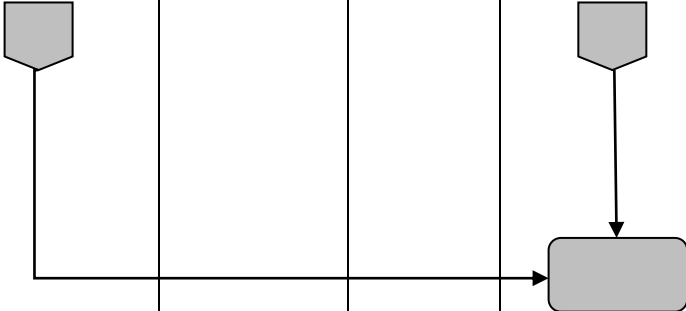
Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN</b>  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Camat Sanden  Slamet Santosa, S.IP		
Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu staff yang memahami Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



Prosedur

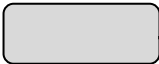


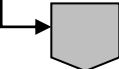
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP.					Berkas permohonan informasi dari pemohon informasi	1x24 jam	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (dokumen pertimbangan)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia.						1x24 jam	Dokumen pertimbangan	Pertimbangan berdasarkan UU kepada PPID atas status informasi yang diminta pemohon informasi.
3	Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada perangkat daerah untuk menyerahkan informasi yang dimaksud. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.								
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon.							Dokumen pertimbangan	





5	PPID utama dan pembantu memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.				Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	
---	---	--	--	--	--	----------	--	--

Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN</b>  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Camat Sanden  Slamet Santosa, S.IP		
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>2. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan dibidang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan.</li> <li>b. Memahami dan dapat menguasai IT.</li> <li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi.</li> </ol> </li> <li>4. Petugas Meja informasi memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Meja Informasi</li> <li>4. Telpon dan fax</li> <li>5. Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Nota dinas/surat</li> <li>8. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Prosedur


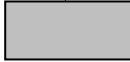
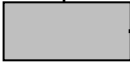



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	5x24 jam	Formulir yang sudah terisi	
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID utama atau PPID Pembantu.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	
3	PPID utama atau pembantu menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.	
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan.						1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.	

Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN</b> <b>BANTUL</b>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Camat Sanden  Slamet Santosa, S.IP		
Nama SOP	SOP Fasilitas Sengketa Informasi		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Staff, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Meja Informasi</li> <li>4. Telpon dan fax</li> <li>5. Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Fasilitas Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan informasi publik dan fotocopy identitas pemohon	10x24 jam	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri.	
2	PPID utama membuat tim fasilitasi sengketa.						1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	Tim fasilitasi sengketa beranggotakan PPID utama dan pembantu, dan staff fungsional.
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa.						1x24 jam		
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik.						3x24 jam	Berita acara mediasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.						1x24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi						1x24 jam	Laporan hasil mediasi sengketa informasi	