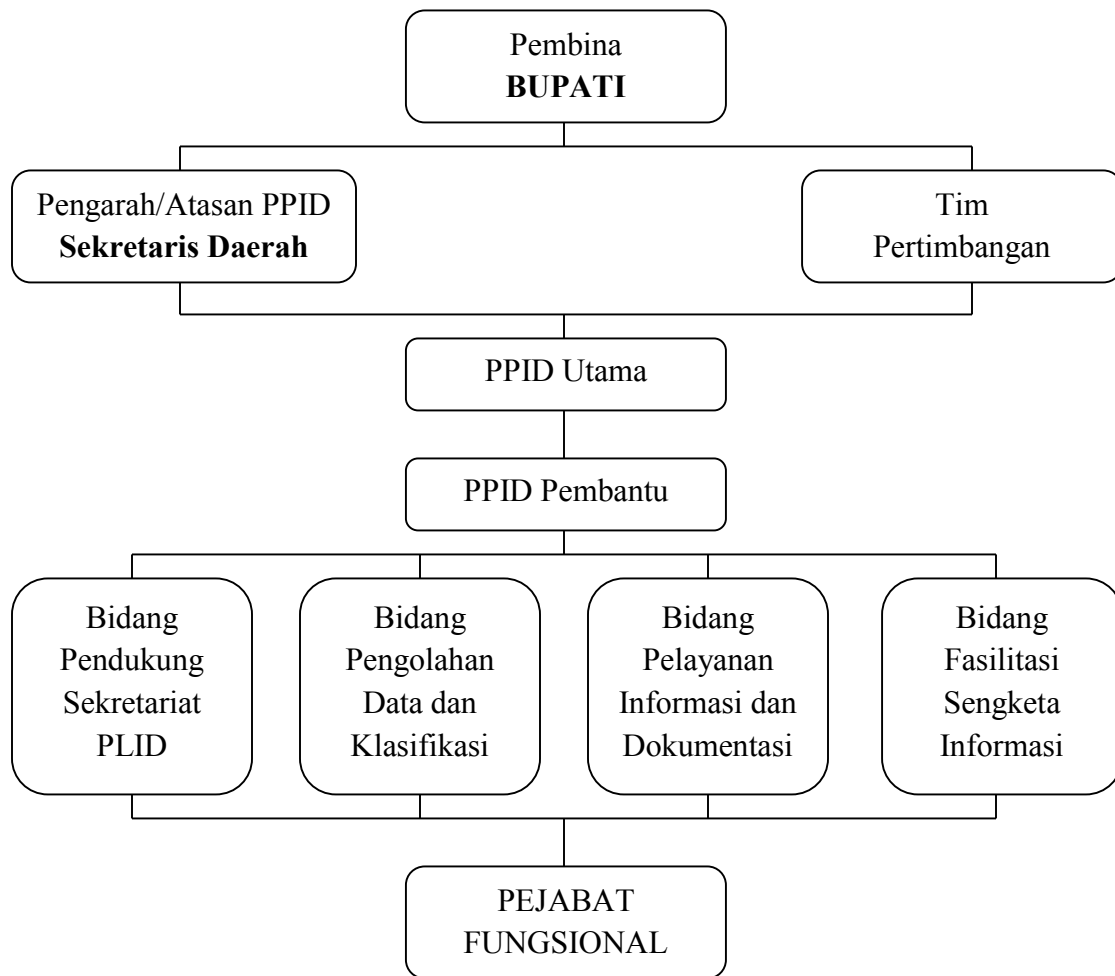


LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN SRAGEN



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

I. Permohonan Informasi Publik

a. Format Informasi Publik

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, PPID melalui meja layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format *hardcopy* ataupun *softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

b. Persyaratan pemohon informasi publik:

1. Warga Negara Indonesia;
2. mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
3. menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/identitas lain;
4. pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Prosedur

1. setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada PPID/PPID Pembantu terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan dan tujuan penggunaan informasi tersebut;
2. permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
3. permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

d. Mekanisme

1. Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani;
 5. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- e. Permohonan Tidak Langsung
1. Permohonan dapat diajukan lewat telepon/website/e-mail;
 2. Permohonan lewat website pemohon dapat mendownload form blangko permohonan informasi publik yang tersedia pada website PPID/PPID Pembantu yang dituju, yang kemudian mengirimkannya kembali;
 3. Permohonan lewat telepon, pemohon dapat menghubungi nomor telepon ke sekretariat PPID/PPID Pembantu.
 4. Permohonan lewat faxsmile pemohon dapat menghubungi/mengirimkan fax smile ke sekretariat PPID/PPID yang dituju dengan form yang dapat di download di website PPID/PPID pembantu;
 5. Atau pemohon dapat mengirim surat melalui jasa pos, ditujukan kepada sekretariat PPID dengan alamat sekretariat PPID Pembantu yang dituju;
 6. Proses tindak lanjut permohonan seperti permohonan langsung tetapi lewat media online.

II. Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

III. Biaya/Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar komplek Sekretariat Daerah atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

IV. Keberatan

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- 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 UU Nomor 14 Tahun 2008.

Tanggapan atas keberatan:

- a. Apabila pemohon informasi mengajukan keberatan atas penolakan permohonan informasi dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan dicatat dalam buku register keberatan, pemohon informasi harus sudah mendapatkan tanggapan. Untuk hal tersebut PPID Pembantu agar segera berkonsultasi dengan PPID dan PPID akan segera berkoordinasi dengan atasan PPID Pembantu (Kepala Satker terkait) untuk mencari bahan pembuatan keputusan tertulis sebagai tanggapan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tersebut.
- b. Format keputusan tertulis sekurang-kurangnya memuat sbb:
 1. Tanggal pembuatan surat tanggapan;
 2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 3. Tanggapan/jawaban tertulis PPID atas keberatan yang diajukan;
 4. Perintah PPID kepada PPID pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta kepada pemohon dalam hal keberatan diterima;
 5. PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis yang diambil PPID;
 6. Jangka waktu penyampaian keputusan tertulis sesuai perintah tertulis PPID.
- c. Apabila Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan tertulis, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Propinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan tertulis PPID.
- d. Tata cara penyelesaian sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. PPID/PPID Pembantu wajib melakukan uji konsekuensi apabila menolak permohonan informasi publik yang diajukan.

V. Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		MEJA LAYANAN	BIDANG LAYANAN IP	PPID
1	Menerima permintaan informasi publik.	Mulai		
2	Melaporkan kepada penanggungjawab			
3	Menginstruksikan mempersiapkan segala sesuatu yang terkait permintaan informasi publik.			
4	Menginformasikan kepada meja layanan untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon informasi publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7.	Informasi publik diserahkan			Selesai

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon atau alamat email
- Informasi yang diminta : diisi tentang informasi detail yang diminta
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan pemohon informasi publik, bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan penolakan : diisi dengan alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak
- Bentuk fisik informasi : diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik, misalnya tersedia softcopy atau hanya hardcopy, dll.
- Cara mendapatkan salinan: diisi tentang cara mengakses informasi, misalnya:
Informasi a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;
b) mendapat salinan informasi (softcopy dan hardcopy).
Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut dikirim via pos, email, kurir atau diambil langsung.
- Biaya & cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan
- Waktu : diisi tentang waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon informasi publik. Waktu tersebut dikelompokkan menjadi:
a. 1-3 hari
b. 4-10 hari
c. 11-17 hari
d. lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi tentang informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada atasan PPID
- Jenis permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan pemohon informasi publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan informasi publik

* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

3. Contoh/Format Buku Register Keberatan

BUKU REGISTER KEBERATAN*

NO. REGISTRASI KEBERATAN	NO. PENDAFTARAN PEMOHON	NAMA, ALAMAT & KONTAK	INFORMASI PUBLIK YG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA JABATAN ATASAN PPID	NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS	KEPUTUSAN ¹	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI ²

Keterangan:

- Nomor register keberatan : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan
- Nomor pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- Nama, alamat, kontak : diisi dengan nama serta kontak pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan informasi : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta
- Alsan pengajuan keberatan : diisi dengan alasan yang digunakan untuk engajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
- Waktu pemberian tanggapan atas Atasan PPID (Nama dan Jabatan) : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang keberatan berwenang
- Atasan PPID (Nama dan Jabatan) : diisi dengan dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang pada SPO Badan publik atau Pejabat yang ditunjuk mewakili atasan PPID
- Nama & tandatangan petugas : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
- Keputusan : diisi dengan dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Tanggapan pemohon informasi : diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan

* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

¹ Diisi setelah keputusan keluar

² Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID

4. Formulir Permohonan Informasi



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Raya Sukowati No. 255 Telp. (0271) 891025, Hunting (8 Saluran)
Website <http://www.ppid.sragenkab.go.id> dan email : ppid@sragenkab.go.id

S R A G E N

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No pendaftaran (diisi petugas)* :.....

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon :.....
Email :.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** :

- Melihat/ membaca mendengarkan/mencatat
- Mendapatkan salinan informasi(*hardcopy/ softcopy*)

Cara mendapatkan Salinan Informasi** :

- Mengambil langsung
- Kurir
- Pos
- Faximail
- Email

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Sragen, 20..
Pemohon Informasi

(.....)


(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

5. Contoh Pemberitahuan Tertulis



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jl. Raya Sukowati No. 255 Telp. (0271) 891025, Hunting (8 Saluran)
 Website <http://www.ppid.sragenkab.go.id> dan email : ppid@sragenkab.go.id
S R A G E N

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal.....bulan....tahun....dengan nomor pendaftaran*....., kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama :

Alamat :

Nomor telepon/e-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:


No.	Hal-hal terkait informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp..... x (jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp....
4.	Waktu penyediaan****	..... hari

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan:
 * Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
 *** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
 **** Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 hari kerja

6. Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jl. Raya Sukowati No. 255 Telp. (0271) 891025, Hunting (8 Saluran)
 Website <http://www.ppid.sragenkab.go.id> dan email : ppid@sragenkab.go.id
S R A G E N

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
No Pendaftaran (diisi petugas) * :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Email :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan Pengecualian :

(diisi dengan pasal dan undang-undang yang mengecualikan)

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:
 dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa:
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Permohonan Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan**.

Sragen,..... 20....


Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Pemohon Informasi

(.....)

Keterangan:
 * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
 ** Coret yang tidak perlu

7. Contoh Formulir Keberatan

	PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
	PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Raya Sukowati No. 255 Telp. (0271) 891025, Hunting (8 Saluran) Website http://www.ppid.sragenkab.go.id dan email : ppid@sragenkab.go.id	
S R A G E N	
FORMULIR KEBERATAN	
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI	
A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan	..... (diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor telepon/e-mail	.....
Identitas Kuasa Pemohon**	.....
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor telepon/e-mail	.....
B. ALASAN KEBERATAN	
.....	
.....	
.....	
C. KASUS POSISI (tambahan bila perlu)	
.....	
.....	
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :	
.....[diisi oleh petugas]***	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.	
Sragen, 20.... ****	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)
Keterangan:	
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan	
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa	
*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam	
**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap dengan buku register pengajuan keberatan.	

BUPATI SRAGEN,




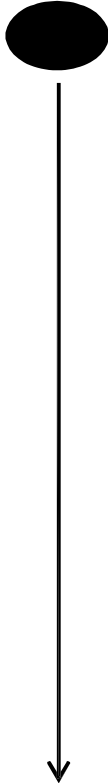
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

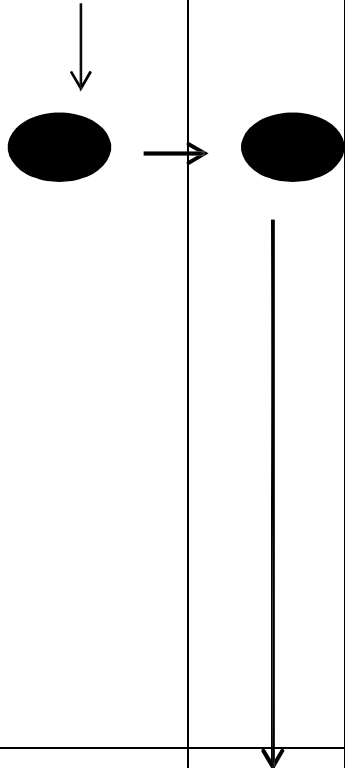
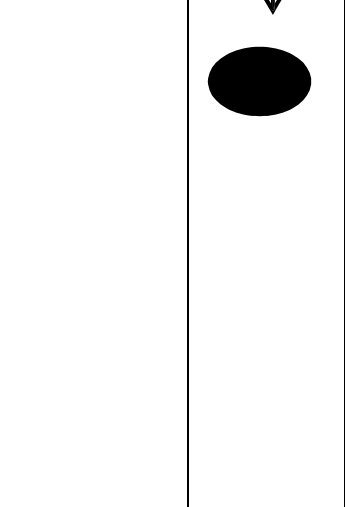

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 37 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SRAGEN




FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


 PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI SRAGEN
	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 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	1. Jabatan minimal Eselon IV 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai penyusunan pelaporan dan dokumentasi 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

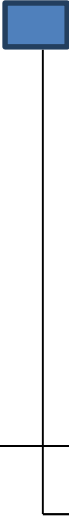
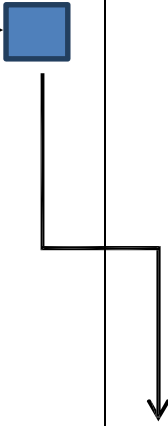
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen/OPD di Pemerintah Kabupaten Sragen, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun 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 di masing-masing komponen/OPD di Pemerintah Kabupaten Sragen.				<ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun 2008; . UU No 25 Tahun 2009; . UU No 23 Tahun 2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	

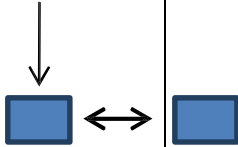


2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 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.</p>				<ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun 2008; . UU No 25 Tahun 2009; . UU No 23 Tahun 2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2013. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>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.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Pemerintah Kabupaten Sragen maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen/OPD dan Pemerintah Kabupaten Sragen	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Sragen dan seluruh OPD	


B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	BUPATI SRAGEN
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf pelaksana 2. Pendidikan minimal D III 3. Menguasai pelayanan informasi publik 4. Penampilan menarik 		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <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> , (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					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>	

3	PPID meminta kepada komponen atau OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau OPD	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		


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI SRAGEN
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai uji konsekuensi informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab 	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor. 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <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/OPD untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					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	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
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	


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI SRAGEN
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai penanganan keberatan informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab 	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi		
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.				Dokumen/infor masi 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		

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI SRAGEN
	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	1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai fasilitasi sengketa informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau 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. 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, (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)	
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 di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI