

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 80 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.

  <div data-bbox="424 1230 841 1352" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol>	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.</li> <li>2. Term Of Reference.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</li> </ul>

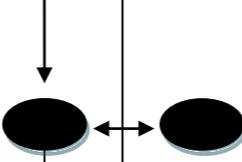
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjaeab 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 badan Publik.				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; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari seluruh Badan Publik.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mngklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.				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; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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>website</i> resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID.	

## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.</li> <li>2. Term Of Reference.</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

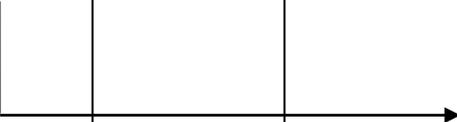
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 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 foto copy/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 website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	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 hardcopy dan softcopy.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	<p>PPID Utama meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.</p>			
4	<p>Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.</p>					<p>Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.</p>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.</p>	<p>DIP.</p>	

## C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK.

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.</li> <li>2. Term Of Reference.</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan Kajian atas informasi/ dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumentasi dari pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy atau scan identitas diri (NIK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumentasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum.					1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP; 2. Perki 1 Tahun 2010.	Pada hari dan jam kerja.	Surat Ketusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumentasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumentasi yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumentasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumentasi dinyatakan rahasia.					Informasi/ dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemeruhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pem,beritahu n tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	

## D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK.

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.</li> <li>2. Term Of Reference.</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

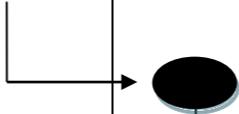
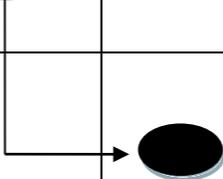
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir pengajuan permohonan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK).</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di <i>website</i>.</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li> </ol>	●				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh.</li> <li>2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.		●	●		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di <i>file</i> dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					 <p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</p>	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat kepada PPID Pembantu.	
4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					<p>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. DIP yang telah diumumkan.</p>	Pada hari dan jam kerja.	Surat Perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama 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 PUBLIK.

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFROMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.</li> <li>2. Term Of Reference.</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di <i>website</i> ; 2. Foto copy 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 foto copy /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 diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, jabatan fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi.								

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 31 Desember 2018

  
BUPATI BANYUMAS,  
  
ACHMAD HUSEIN