
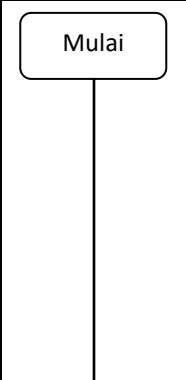
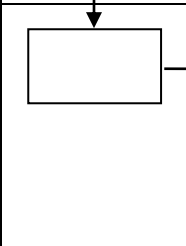
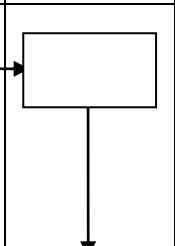
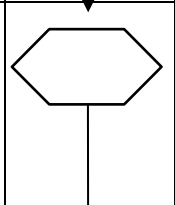
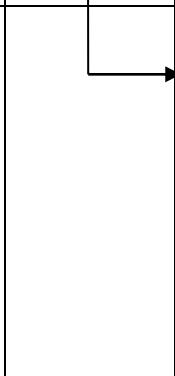
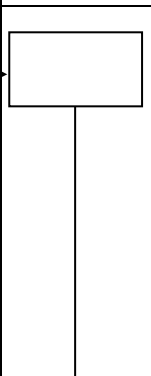

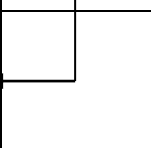


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH NAMA SOP	Ketua PPID Kabupaten Pacitan PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA Sederajat Strata 1	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

o	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan 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.				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 komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				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 komponen dan PD	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i>				Alat Tulis Kantor	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	Setelah DIDP ditetapkan ,jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk Ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DIDP di <i>website</i>	

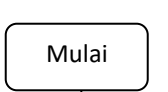
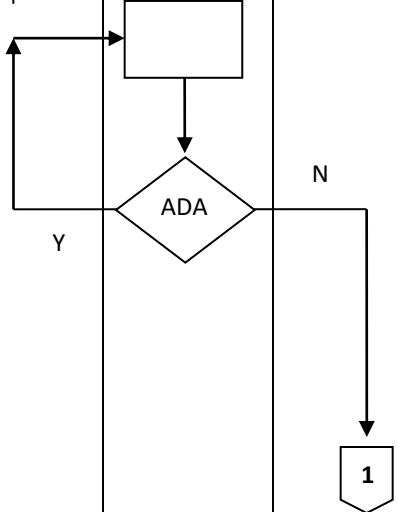
					dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	PPID	Kemendagri dan Pemerintah Daerah	
--	--	--	--	--	---	------	---	--

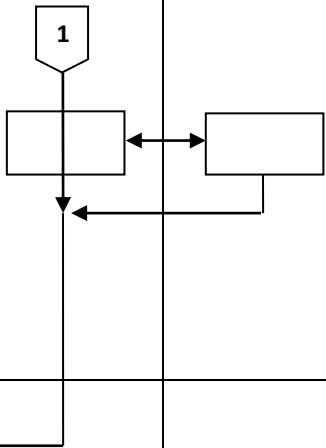
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN
Selaku
Atasan PPID Kabupaten Pacitan

Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19621125 198903 1 012

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Ketua PPID Kabupaten Pacitan
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA Sederajat Strata 1	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Registrasi permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu		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/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					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>	

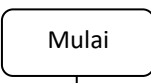
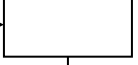
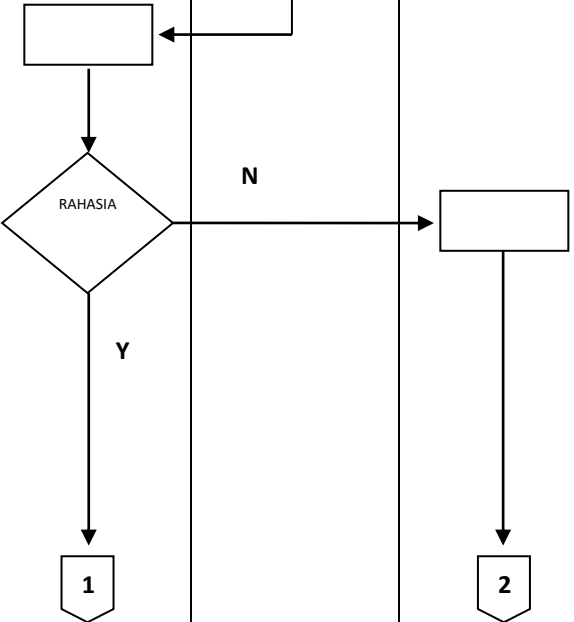
3.	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>	<p>Selesai</p>				<p>Informasi Atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi Adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

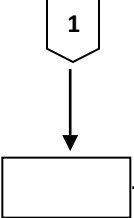
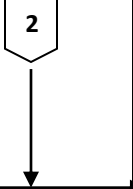
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN PACITAN
 Selaku
 Atasan PPID Kabupaten Pacitan

Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP.19621125 198903 1 012

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Atasan PPID Kabupaten Pacitan
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA Sederajat Strata 1	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah		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 sesuai tahun anggaran	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/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					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	

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.				Selesai	Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjanga n pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahu an tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjan g lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
----	--	--	--	--	---------	--	--	---	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN
Selaku
Atasn PPID Kabupaten Pacitan

Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19621125 198903 1 012

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Atasan PPID Kabupaten Pacitan
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA Sederajat Strata 1	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Frontdesk /Meja Layanan PPID	PPID atau PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1)Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(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>,</p> <p>(3)Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>	<p>Mulai</p>				<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, lengkap dengan Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</p> <p>(2) Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan.</p>	1 Hari pada Jam Kerja	Verifikasi atau memeriksa pengajuan keberatan oleh PLID dengan meng crosscheck data pengajuan permohonan, dan/atau karena tidak mengumumkan pasal 9 UU KIP	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala sebagaimana pasal 9 UU KIP hanya berlaku di PPID Utama
2.	<p>(1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan atau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP</p> <p>(2) Melakukan registrasi formulir pengajuan</p>					<p>(1) Buku register pengajuan keberatan</p> <p>(2) Formulir pengajuan keberatan.</p>	1 Hari pada Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	


	keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID			1				
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	1 Hari pada Jam Kerja	Koordinasi dengan PPID dan PPID Pembantu (melalui PLID) Sebelum menyampaikan ke Atasan PPID
4.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Memilah pengajuan keberatan (2) Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID (3) Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID (4) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan. 			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ADA} C -- Y --> D[Selesai] C -- N --> E[Surat Penolakan] D --> F[] E --> F </pre>	<ul style="list-style-type: none"> (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan dan dilengkapi dengan pertimbangan tertulis. (3) Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik. 	3 Hari pada Jam Kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu melalui PLID untuk menyiapkan kepada pengaju keberatan.	
5.	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan. (1) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan				Surat Penolakan	(1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin / dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan	Pada Hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat

	<p>memberikan informasi baru yang dapat disalin / dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui</p> <p>(2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya.</p> <p>(3) Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan</p>					<p>sesuai pada dokumen DIDP.</p> <p>(2) Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIDP</p> <p>(3) Informasi publik yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji kepentingan publik</p>		<p>penolakan kepada pemohon informasi</p>	
--	---	--	--	--	--	---	--	---	--

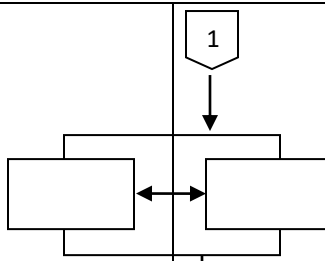
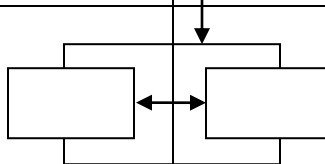
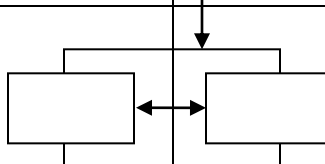
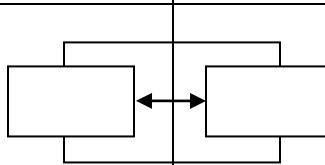
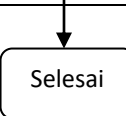
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN
Selaku
Atas PPID Kabupaten Pacitan

Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19621125 198903 1 012

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Atasan PPID Kabupaten Pacitan
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA Sederajat Strata 1	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/ undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa.	
2.	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan)				1. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa.	2 hari Kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	
3.	Menghadiri persidangan				1. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa; 3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	1 hari Kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
4.	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi.	1 hari Kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan

5.	Menerima Putusan Mediasi			Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari Kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	Eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan
6.	Menghadiri sidang pembuktian, saksi- saksi, dan pihak terkait			<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti dari Pemohon. 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli / saksi ahli. 3. Dokumen para pihak. 	
7.	Menghadiri sidang menyiapkan replik duplik, kesimpulan						
8.	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi			<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika menerima memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak menyiapkan keberatan/banding ke PTUN atau PN 	1 Hari Kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor KI	
9.	Dalam jangka waktu 14 hari (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah)			<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan 2. Menolak menyiapkan perlawanan 	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

	dan/atau PN (Badan Publik Non Pemerintah)				dengan mayiapkan draft banding/kebera tan.			
--	---	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN
Selaku
Atasn PPID Kabupaten Pacitan

Drs. RACHMAD DWIYANTO, Apt, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19621125 198903 1 012

