



WALIKOTA SUNGAI PENUH

**KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 488/Kep. 452/2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INFORMASI PUBLIK KOTA SUNGAI PENUH**

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaraan pelayanan Informasi Publik Kota Sungai Penuh maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Kota Sungai Penuh;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Informasi Publik Kota Sungai Penuh.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI PUBLIK KOTA SUNGAI PENUH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Kota Sungai Penuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Kota Sungai Penuh sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu meliputi :

1. pemutahiran dan penetapan daftar informasi publik kota sungai penuh;
2. standar operasional prosedur pelayanan permohonan informasi publik;
3. standar operasional prosedur uji konsekuensi informasi publik;
4. standar operasional prosedur penanganan keberatan informasi publik;
5. standar operasional prosedur fasilitasi sengketa informasi publik.

KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 2019



Tembusan :

1. Inspektur Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 488/ Kep. /2019
TANGGAL 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KOTA SUNGAI PENUH**

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	/SOP/PPID-SPN/2019
	Tanggal Pengajuan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	NAMA SOP	PEMUTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KOTA SUNGAI PENUH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		1. Minimal Setingkat SLTA 2. Menguasai Program Office For Windows 3. Memahami UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Memahami UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP DIP Pemerintah Kota Sungai Penuh		1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 4. Kartu Penerus Disposisi 5. Formulir Koordinasi dan Konsultasi PPID 6. Buku Register Permohonan Informasi Publik 7. Filling Kabinet 8. Rak Arsip dan Dokumen
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah disahkan yang dapat dipublikasi - Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan - Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.		1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip Laporan Bulanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat semua kegiatan sesuai tupoksi, terutama yang ada dalam DPA. Mengklasifikasi informasi publik yang terbuka (boleh dipublikasikan/dialin /digandakan/dicopy), informasi publik (yang hanya bisa dilihat dan diketahui) dokumentasi (foto kegiatan dan narasi secukupnya) semua dikumpulkan dalam satu DIDP serta informasi publik yang dicekualikan. 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam copy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	Secara Berkala, Serta merta dan dikumpulkan dari komponen Setiap Saat	DIDP yang telah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian belum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	Secara Berkala, Serta merta dan kebenarannya	DIDP yang telah diklasifikasi	

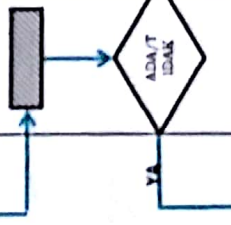
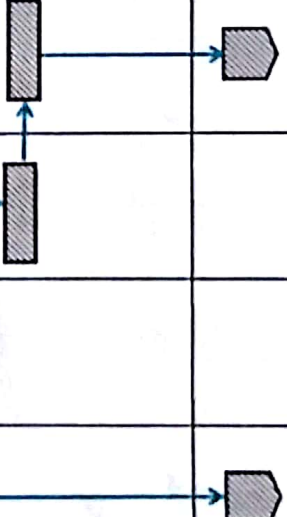
[illegible]

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 488/ Kep. /2019
TANGGAL 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	/SOP/PPID-SPN/2019
	Tanggal Pengajuan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		1. Minimal Setingkat SLTA 2. Menguasai Program Office For Windows 3. Memahami UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Memahami UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP pelayanan permohonan informasi publik - SOP prosedur uji konsekuensi informasi publik - SOP penanganan keberatan informasi publik - SOP fasilitasi sengketa informasi publik		1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 4. Kartu Penerus Disposisi 5. Formulir Kooordinasi dan Konsultasi PPID 6. Buku Register Permohonan Informasi Publik 7. Filling Kabinet 8. Rak Arsip dan Dokumen
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan - Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.		1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip Laporan Bulanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGLATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komponen dan SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan/ permintaan 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) dan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan 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 DIDP (dan informasi publik yang dapat disalin/dicopy/digandakan) dan tersedia meja layanan informasi atau sudah terdapat di website PPID (RPID), maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta (informasi publik yang dicekualikan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui, maka berkas permohonan belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu melalui PLID untuk diberikan jawaban dan penjelasan atas informasi yang diminta.					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah (dalam hal ini PLID) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP kepada PLID. Utama dengan persetujuan PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIDP yang telah disiapkan oleh komponen Perangkat Daerah (PLID) dengan disahkan oleh PPID. PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	/SOP/PPID-SPN/2019
	Tanggal Pengajuan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Minimal Setingkat SLTA 2. Menguasai Program Office For Windows 3. Memahami UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Memahami UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP pelayanan permohonan informasi publik - SOP prosedur uji konsekuensi informasi publik - SOP penanganan keberatan informasi publik - SOP fasilitasi sengketa informasi publik	1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Informasi Publik 4. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 5. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 6. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik 7. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 8. Kartu Penerus Disposisi 9. Box Arsip 10. Filling Kabinet 11. Buku Register Permohonan Informasi Publik/ Keberatan Jawaban Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan - Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.	1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan Di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip 4. Laporan Bulanan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

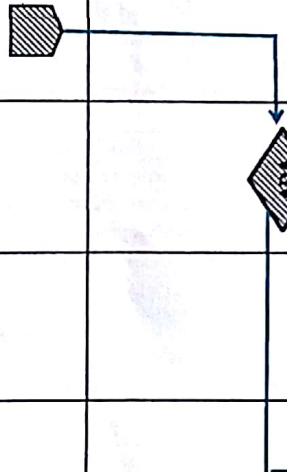
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau SKPD	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon Informasi.	seliap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy /scan identitas diri/ Akta Pendirian Lembaga	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan Kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan UU KIP dan PERKI 1 Tahun 2010	seliap 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/SKPD 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, maksimal 10 (sepuluh) hari dari komponen atau sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau informasi SKPD.	
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 atau pemenuhan 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 pemohon atau surat penolakan	
5	Selesai								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	/SOP/PPID-SPN/2019
	Tanggal Pengajuan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik - UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan - Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Mahkamah Agung No 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi di Pengadilan - Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Minimal Setingkat SLTA 2. Menguasai Program Office For Windows 3. Memahami UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Memahami UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Sengketa Informasi Publik - SOP Penyusunan DIP Pemerintah Kota Sungai Penuh	1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Informasi Publik 4. KTP/Kelengkapan Persyaratan Lainnya/Domisili/Rekomendasi/Foto copy Akta Pendirian Lembaga/Instansi dll 5. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 6. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 7. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik 8. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 9. Kartu Penerus Disposisi 10. Box Arsip 11. Filling Kabinet 12. Buku Register Permohonan Informasi Publik/ Keberatan Jawaban Informasi Publik 13. Daftar Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan - Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.	1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan Di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip 4. Laporan Bulanan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

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 dan/atau tidak diumumkan informasi wajib sebagaimana pasal 9 UU KIP melalui : 1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) 2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website 3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					1. Formulir permohonan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkannya di website dan dapat diunduh, lengkap dengan Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan.	1 hari pada hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)/Akte Pendirian Lembaga	
2	1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan/atau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP. 2) Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					1. Buku register pengajuan keberatan 2. Formulir pengajuan keberatan.	1 hari pada hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan Softcopy	
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 hari kerja	Koordinasi dengan DPID dan PPID Pembantu (melalui PLID) Sebelum menyampaikan ke Atasan PPID	

4 1) Memilah pengajuan keberatan 2) Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID 3) Menanggapi dengan memperbaiki 4) jawaban PPID melalui PLID. 5) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan.		1. Berkas keberatan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIDP yang telah diumumkan dan dilengkapi 3. dengan pertimbangan tertulis 4. Daftar Informasi Publik yang dicekualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.	3 hari pada hari kerja	Tanggapan tertulis Alasan PPID disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu melalui PLID untuk menyalipkan kepada pengaju keberatan.		1. Tanggapan atas pengajuan keberatan 2. Diberikan atau dilihatkan Pertimbangan tertulis untuk informasi publik yang terbuka dan wajib diumumkan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui. Ditolak dengan Uji konsekuensi dan uji kepentingan publik untuk informasi yang dicekualikan.
5 Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan. 1) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin /dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui. 2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya. 3) Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan.						
6 Selesai						

LAMPIRAN V

: KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 488/ Kep. /2019
TANGGAL 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI
SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	/SOP/PPID-SPN/2019
	Tanggal Pengajuan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	NAMA SOP	FASILITASI SENKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Minimal Setingkat SLTA 2. Menguasai Program Office For Windows 3. Memahami UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Memahami UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP pelayanan permohonan informasi publik - SOP prosedur uji konsekuensi informasi publik - SOP penanganan keberatan informasi publik - SOP fasilitasi sengketa informasi publik	1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Informasi Publik 4. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 5. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 6. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik 7. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 8. Kartu Penerus Disposisi 9. Box Arsip 10. Filling Kabinet 11. Buku Register Permohonan Informasi Publik/ Keberatan Jawaban Informasi Publik 12. Daftar Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan - Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan	1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan Di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip 4. Laporan Bulanan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima panggilan/ undangan persidangan dari Komisi Informasi 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 Draft kesepakatan mediasi.	1 hari kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan.
4	Mediasi					1 hari kerja	Dokumen draf kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tandatangan
5	Menerima Putusan Mediasi				Draft 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				1. Bukti dari Pemohon 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli/saksi ahli. 3. Dokumen para pihak.	
7	Menghadiri sidang menyiapkan duplikat, kesimpulan replika.				SK Keputusan sidang sengketa Komisi Informasi Propinsi/Surat Pengantar ke OPD	1 hari kerja	SK sidang sengketa informasi komisi informasi propinsi/tanda terima surat hasil keputusan sidang	
8	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi.				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 (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) dan/atau BPN (Badan Publik Non Pemerintah).	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Sukses([Sukses]) Decision --> TidakSukses[] TidakSukses --> Pengadilan[] </pre>	1. Menerima menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan. 2. Menolak menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/ keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	
10	Sesuai					

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

H. ASAFRI JAYA BAKRI