



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan

Jl. Raya Raci KM 9 Bangil – Pasuruan

Email : diskominfo@Pasuruankab.go.id

Kode Pos 67153

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 489/189/424.084/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - b. bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Badan tentang Standar Operasional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten / Kota Di Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

Setiap bidang yang berada pada Dinas Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti

KETIGA Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Bidang yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : Januari 2021

Tembusan :

1. Bupati Pasuruan;
2. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
3. Arsip;
4. Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASURUAN

A circular official stamp of the Kabupaten Pasuruan Office of Communication and Informatics. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN' at the top and 'DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA' at the bottom, separated by stars. The center of the stamp features a stylized mountain and water graphic with the text 'DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA' overlaid.

Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19691010 198903 1 013



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PASURUAN

PROSEDUR BUKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

**SRUKTUR ALUR PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID UTAMA)**

Kegiatan	Petugas Informasi khusus non digital	Petugas informasi khusus digital	Sekretaris PPID	TA/tim pertimbangan	PPID utama	Waktu	Keterangan
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak		1				10 menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat / fax	1					10 menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan		2 Klarifikasi, komunikasi				30 menit	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
memberikan formuir untuk diisi, memindahkan surat / fax permohonan ke formulir standar	formulir 3					10 menit	penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan Informasi (PPID) KIP, setiap permohonan disalin
menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga		formulir 3				5 menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di ses PPID	4					5 menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan	5		5		copy	15 menit	memberikan Informasi
seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			6				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh pejabat/staf OPD atau Staf Urusan di OPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada 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, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau soft copy) dsb. Format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing OPD baca buku panduan pembentukan dan operasional PPID pemerintah provinsi dan Kabupaten/kota.				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID pemerintah Kabupaten Pasuruan	2 kali setahun	Daftar Informasi Publikasi yang telah diverifikasi kebenarannya Oleh Kepala OPD yang bersangkutan.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU NO 14 tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak, informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan public (diatur dalam SOP tersendiri)				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Kabupaten Pasuruan	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi, klasifikasinya Oleh Kepala OPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				Buku khusus dan komputer/hardcopy khusus yang memuat informasi.	2 kali setahun	Dokumen Informasi Public yang mutakhir	Staf kearsipan /dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat.				PPID dan PPID pembantu melakukan rapat Bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang mutakhir	
5	Mengupload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui Sarana lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	2 kali setahun	Adanya konten Daftar Informasi publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampangnva DIP di papan pengumuman setiap OPD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

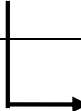
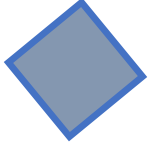
NO	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyamapaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum. 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakana scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/pster PPID).					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download. 2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scana identitas diri/akte pendiirian badan hukum.	
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda abukti penerimaan informasi/dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi.	15 menit	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (OPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon Informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan Informasi.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di OPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di OPD lain di lingkup Pemerintah daerah.	3 hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik.	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					Informais dokumen yang diminta oleh pemohon.	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum. 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopv akte pendirian bagi badan hokum, Kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. 3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap.					1. Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan di download 2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hokum dari pemohon informasi	10 menit	Formulir Permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum	
2	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit		
3	PPID dan PPID pembantu memproses keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Draf surat Keputusan Atasan PPID atas tanggapan keberatan	
4	Surat keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID						45 menit	Surat Keputusan Atasan PPID atas keberatan	
5	Tanggapan / jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi. Puas selesai Tidak puas dapat diajukan ke Komisi Prov. Jatim					Surat Keputusan Atasan PPID	15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJI KONSEKUENSI

No	Kegiatan	Baku Mutu						Keterangan
		Pemohon	PPID / PPID Pembant	Atasan PPID/TPPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi Publik							
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang dikecualikan. Meminta pertimbangan kepada Atasan PPID / Tim Pertimbangan Permohonan Informasi.				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	2 hari	Hasil kajian tentang Informasi publik yang	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan Perki 1/2010 dan UU lainnya.	1 hari	Surat Pertimbangan.	
4	Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (OPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan.				Informasi/dokumen yang dimohon.	2 hari.	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan.	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	1 hari.	Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi.	

LUR INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA / DIKECUALIKAN

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi khusus non digital	Petugas informasi khusus digital	Sekretaris PPID	TA/tim pertimbangan	PPID utama		
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID dan copy ke Ses PPID untuk informasi yang belum tersedia/dikecualikan	5					1 hari	
Memproses Informasi/dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan termasuk menyiapkan uji konsekuensinya apabila dikecualikan			6		6		Berkoordinasi dengan Ses PPID untuk penyediaan Informasi yang diminta
Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diperoleh hasilnya	7					3 hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan /memiliki keraguan					7		
seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			9				
melakukan Review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau Komisioner apabila diperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan / dikecualikan					8		
Mengirimkan Pemberitahuan Tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan	9		9			4 hari	