





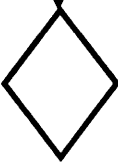


FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DI SAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI








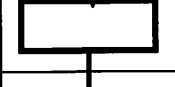


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi - Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu Berkomunikasi dengan baik - Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim - Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka penyimpulan Data dan Informasi Publik				Alat tulis Lcd/proyektor Komputer/laptop	1 hari	Hasil rapat notulen	
2.	Mengumpulkan data dan informasi Publik yang di butuhkan dari semua OPD				Form daftar Informasi yang di kuasai	15 hari kerja	Draf usulan daftar informasi publik	
3.	Melakukan klarifikasi data yang telah terkumpul berdasarkan kategori informasi				Draf usulan daftar informasi publik	3 hari kerja	Draft usulan daftar Informasi publik yang terbuka dan yang dikecualikan	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan				Draft usulan daftar Informasi publik yang terbuka dan yang dikecualikan	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik hasil Uji Konsekuensi	
5.	Melakukan Konsultasi dengan atasan PPID maupun konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila terdapat koreksi				Usulan Daftar Informasi publik hasil Uji Konsekuensi	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
6.	Mengesahkan Daftar Informasi Publik dan mendokumentasikan nya				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah di sahkan	


B. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL Pengesahan	
	DI SAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK







DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik Mampu Berkomunikasi dengan baik Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

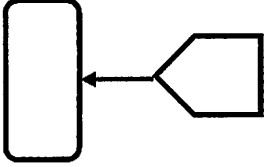
NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon informasi	Bag.registrasi PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Petugas Penyedia Informasi				ATK, Form	15 menit	Lembar formulir yang terisi	
2.	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung				ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3.	Memverifikasi kelengkapan data pemohon dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri				ATK, Form	1 har kerja	Kelengkapan dan kesesuaian data dalam formulir	Jika data pemohon tidak lengkap maka pemohon wajib melengkapi
4.	Melakukan proses verifikasi apakah informasi yang di minta termasuk informasi terbuka atau di kecualikan				ATK, DIP	2 hari kerja	Disposisi permohonan /keputusan penolakan	Jika informasi yang di minta masuk dalam DIP yang di kecualikan maka permohonan di tolak
5.	Menyiapkan Informasi publik yang di minta bagian registrasi PPID				ATK, DIP	2 hari kerja	DIP yang di minta	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang di minta tidak di kecualikan atau belum termuat dalam DIP
7.	Menerima dan verifikasi data dari PPID				ATK, DIP	1 hari kerja	Datfar informasi	
8.	Menyerahkan informasi kepada pemohon				HP, internet	1x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
9.	Permohonan Informasi di tolak				HP, Internet	3x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
10.	Menerima informasi publik yang di minta				HP, Internet	3x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	

C. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK


 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	
	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. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy




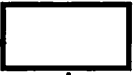

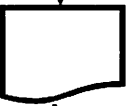

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Pembantu dan Tim mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada PPID utama				Daftar informasi yang di kecualikan			
2.	Melakukan kajian seksama atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan pertimbangan dari atasan PPID							
3.	Atasan PPID memberi pertimbangan atas informasi / dokumen yang di maksud berdasarkan objek dan sifat rahasia berdasarkan peraturan per undang – undangan, kepatutan dan kepentingan umum untuk kemudian hasilnya di sampaikan kepada PPID utama							
4.	PPID utama membuat surat pengesahan informasi /dokumen yang dikecualikan atau membuat jawaban surat terhadap pemohon informasi yang di tandatangani atasan PPID							
5	Atasan PPID menandatangani informasi / dokumen yang dikecualikan atau surat jawaban untuk pemohon informasi untuk kemudian diserahkan kembali kepada PPID utama			 				

6.	<p>PPID Utama mengarsip berkas informasi dan dokumen yang di kecualikan atau menyampaikan surat jawaban kepada pemohon informasi</p>							
----	--	--	--	--	--	--	--	--

D. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	
	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. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy






NO.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung (mengisi formulir yang telah di sediakan di sertai lampiran identitas diri) maupun melalui <i>website</i> (mengisi formulir yang telah diunduh disertai scan identitas diri)					1. Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia atau di unduh melalui website 2. Fotocopy / scan identitas diri	Pada Jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah di isi lengkap dan di lampiri fotocopy / scan identitas diri	Jika formulir belum di isi lengkap atau tidak ada identitas diri, maka dikembalikan pada pemohon informasi untuk di lengkapi
2.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	1 hari kerja		
3.	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID Utama					Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan Dan lembar disposisi		Pertimbangan hukum Dan hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan yang di ajukan	
4.	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut					Hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan pemohon Lembar surat keputusan		Keputusan tertulis dari PPID pelaksana	
5.	Jika informasi yang diminta telah masuk dalam DIP maka PPID pembantu segera menyerahkan daftar informasi yang diminta oleh pemohon informasi.					Daftar informasi Publik yang di butuhkan oleh pemohon Atau lembar keputusan surat penolakan			

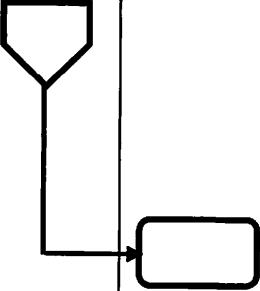
	Jika informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang di kecualikan maka di berikan surat penolakan kepada pemohon informasi								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI

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. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer 6. Menguasai bidang Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama/ PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi di terima dan teregistrasi dengan masa perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis di berikan dan tidak dapat di perpajang					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon	Maksimal 10 hari kerja	Berkas permohonan informasi yang telah di isi dan dilengkapi fotocopy identitas diri	Jika berkas belum lengkap maka di kembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi
2.	PPID utama membentuk tim fasilitasi sengketa informasi yang di tetapkan oleh atasan PPID guna mengupayakan penyelesaian sengketa informasi					Lembar Disposisi			
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum serta pejabat fungsional serta JFU yang sesuai kebutuhan								
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID			 					

5.	Apabila tanggapan dari atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi maka upaya selanjutnya penyelesaian sengketa informasi Publik di ajukan ke Komisi Informasi Kabupaten/kota, komisi informasi provinsi, komisi informasi Pusat sesuai dengan kewenangannya								
----	---	--	--	---	--	--	--	--	--