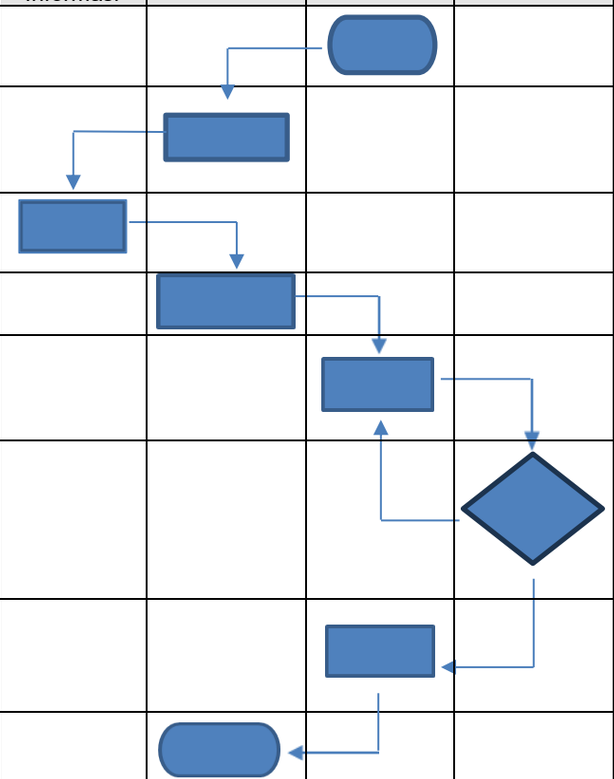
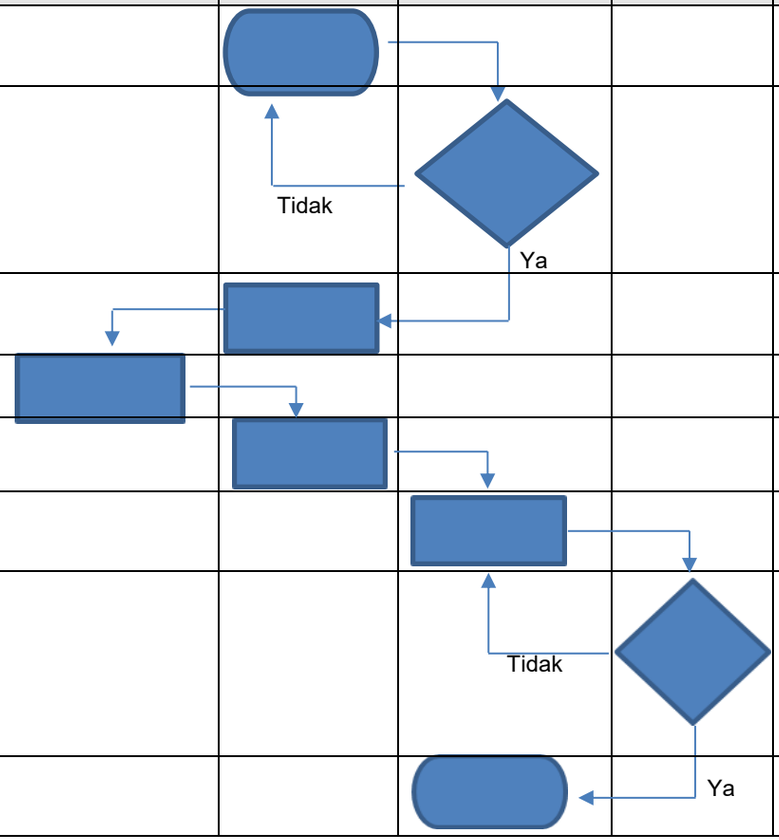
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta informasi dan dokumen 2 informasi publik dari masing-masing unit kerja					Surat permintaan informasi dan dokumentasi publik	1 Jam	Surat permintaan informasi dan dokumentasi publik	-
2.	Mengoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik dari masing-masing unit kerja					Surat permintaan informasi dan dokumentasi publik	5 hari	Dokumen dan Informasi Publik	Elektronik dan Non Elektronik
3.	Menyusun draf usulan Daftar Informasi Publik (DIP) yang diserahkan oleh unit kerja					Dokumen dan Informasi Publik	1 hari	Draf usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
4.	Menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik (DIP)					Draf usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
5.	Menelaah dan mengklasifikasikan usulan Daftar Informasi Publik (DIP) serta menyampaikan hasil telaah					Usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Hasil telaah usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
6	Apabila menyetujui memerintahkan PPID untuk menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Apabila tidak menyetujui, mengembalikan hasil telaah disertai alasan					asil telaah usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disetujui	Elektronik dan Non Elektronik
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP)					Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disetujui	1 Jam	Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
8	Mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada portal resmi dan melakukan pendokumentasian					Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik



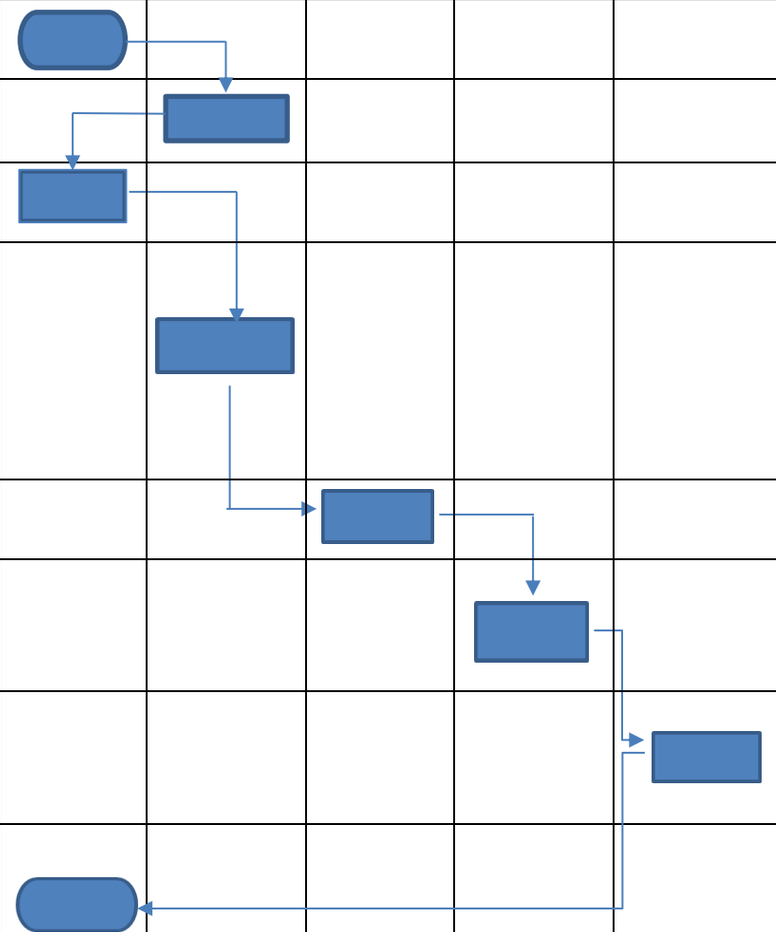
SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan pengumuman terkait dokumen atau informasi beserta dokumen pendukungnya.					Dokumen	5 menit	Dokumen	
2.	Menganalisa dan memeriksa dokumen atau informasi untuk diumumkan. Jika setuju maka meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan draf pengumuman, jika tidak setuju menginformasikan PPID Pelaksana beserta dengan alasannya.					Dokumen	30 menit	Dokumen yang telah diperiksa	
3.	Memerintahkan petugas layanan informasi untuk menyiapkan draf atau desain pengumuman.					Dokumen yang telah diperiksa	15 menit	Dokumen yang telah diperiksa	
4.	Menyiapkan dan menyampaikan draf atau desain pengumuman.					Dokumen yang telah diperiksa	120 menit	Draf atau desain pengumuman	
5.	Menyampaikan draf atau desain pengumuman.					Draf atau desain pengumuman	15 menit	Draf atau desain pengumuman	
6	Menyampaikan draf atau desain pengumuman.					Draf atau desain pengumuman	15 menit	Draf atau desain pengumuman	
7	Menyetujui atau menolak draf atau desain pengumuman. Apabila menyetujui, memerintahkan PPID untuk mengumumkan.Apabila tidak menyetujui, memerintahkan PPID untuk memperbaiki draf atau desain pengumuman.					Draf atau desain pengumuman	30 menit	Dokumen	
8	Mengumumkan draf atau desain pengumuman.					Pengumuman	15 menit	Dokumen	Melalui media sosial atau Media Luar Ruang



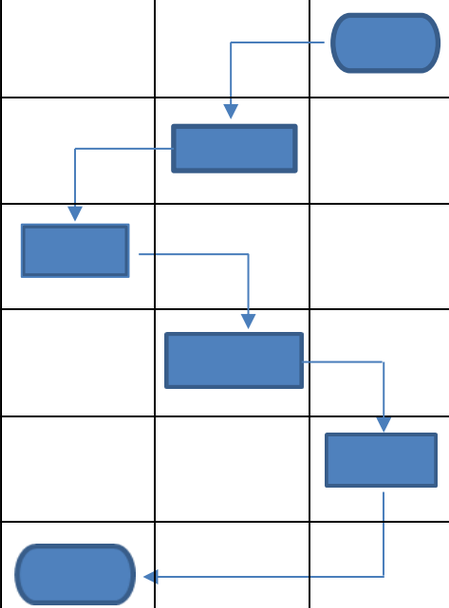
SOP PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan kebertan informasi atas pemberitahuan tertulis yang diberikan disertai dengan alasan						Salinan KTP Pemohon/ Surat Kuasa/ Pemberitahuan Tertulis	-	-	-
2.	Memberikan formulir pengajuan keberataan informasi						Formulir keberatan informasi	10 Menit	-	-
3.	Mengisi formulir pengajuan kebertan informasi						Formulir keberatan informasi	15 Menit	Formulir keberatan informasi yang Sudah di Isi	-
4.	Verifikasi dan validasi kelengkapan data dan identitas pemohon pada formulir pengajuan keberatan, menyerahkan tanda terima dan memberikan nomor register kebertan informasi kepada pemohon. Mencatat pengajuan keberatan informasi pada buku register keberatan informasi.						Salinan kartu identitas, formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah di isi dan buku register	40 Menit	Formulir keberatan informasi yang Sudah di Isi dan di Verifikasi Tanda Bukti dan Nomor Register	-
5.	Menyampaikan formulir keberatan informasi						Formulir pengajuan kebertan iformasi yang sudah di verifikasi	15 Menit	-	-
6	Menyampaikan formulir keberatan informasi disertai dengan riwayat jawaban						Formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah di verifikasi beserta riwayat pemberitahuan tertulis	15 Menit	-	-
7	Memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan informasi yang disampaikan pemohon						Formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah di verifikasi beserta riwayat pemberitahuan tertulis	30 Hari	Tanggapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	-
8	Menerima tanggapan dari atasan PPID, jika tidak puas maka pemohon dapat mengajukan sengketa informasi publik kepada komisi informasi maksimal 14 hari setelah tanggapan dari atasan PPID diterima.						Tanggapan secara tertulis atasan PPID	15 Menit	-	-



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta informasi dan dokumen informasi publik dari masing masing unit kerja				Nota dinas permintaan informasi dan dokumentasi publik	1 Jam	Nota dinas permintaan informasi dan dokumentasi publik	-
2.	Mengoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik dari masing-masing unit kerja				Nota dinas permintaan informasi dan dokumentasi publik	5 hari	Dokumen dan Informasi Publik	Elektronik dan Non Elektronik
3.	Menyusun drai daitar informasi publik yang diserahkan oleh unit kerja				Dokumen dan Informasi Publik	1 hari	Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik	Elektronik dan Non Elektronik
4.	Memeriksa kesesuaian draf daftar informasi publik dan dokumen informasi publik serta melaporkan ke PPID				Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 hari	Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Elektronik dan Non Elektronik
5.	Memerintahkan untuk pendokumentasian informasi publik				Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 jam	Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Elektronik dan Non Elektronik
6	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik				Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 jam	Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Elektronik dan Non Elektronik



SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Informasi/Dokumen Informasi yang perlu dikecualikan					Daftar Informasi/Dokumen	30 menit	Daftar Usulan	-
2.	Mengusulkan pelaksanaan uji Konsekuensi atas informasi/Dokumen Informasi yang dikecualikan					Daftar Usulan	30 menit	Daftar Usulan	-
3.	Apabila atasan PPID menyetujui, PPID melakukan uji konsekuensi, apabila tidak disetujui memberitahukan penolakan usulan pengecualian informasi/dokumen disertai alasan			Tidak	Ya	Daftar Usulan	1 hari	Persetujuan atau Penolakan Pelaksanaan Uji Konsekuensi	-
4.	Melaksanakan Uji Konsekuensi dengan meminta pertimbangan tertulis kepada Tim Pertimbangan apabila diperlukan		Ya			Daftar Informasi atau Dokumen dan persertujuan pelaksanaan uji konsekuensi	3 hari	Usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	-
5.	Memberi pertimbangan tertulis		Tidak			Daftar Informasi atau Dokumen dan persertujuan pelaksanaan uji konsekuensi	2 hari	Rekomendasi tertulis	-
6	Meminta persetujuan atas hasil uji Konsekuensi					Daftar Informasi atau Dokumen, persertujuan pelaksanaan uji konsekuensi dan rekomendasi tertulis	1 hari	Daftar Informasi Publik	-
7	1. Apabila menyetujui, maka menetapkan dan mengesahkan hasil uji konsekuensi. 2. Apabila menolak menyampaikan kepada PPID disertai alasan.			Tidak		Draf ketetapan dan rekomendasi tertulis	1 hari	Surat Ketetapan atau Surat Penolakan	-
8	Mengumumkan Daftar Informasi yang dikecualikan					Surat keterangan	1 jam	Daftar Informasi yang dikecualikan	-

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi ruang layanan informasi					-	-	-	-
2.	Menerima dan mengarahkan pemohon mengisi formulir permohonan informasi					Kartu Identitas/Surat Kuasa	30 Menit	Formulir Permohonan Infomasi	-
3.	Mengisi data pada formulir permohonan informasi					Formulir Permohonan Infomasi: Data Pemohon	15 Menit	Formulir Permohonan Infomasi Yang Sudah Di Isi	-
4.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan identitas pemohon pada formulir bermohonan informasi. Menyerahkan tanda terima dan memberikan nomor register kepada pemohon Mencatat permohonan informasi pada buku register. Menyampaikan formulir permohonan informasi					Salinan Kartu Identitas Formulir Permohonan Informasi Yang Sudah Diisi, Dan Buku Register	40 Menit	Formulir Permohonan Infomasi Yang Sudah Di Isi Dan Di Verifikasi Tanda Bukti Dan Nomor Register	-
5.	Mendapatkan nomor register					-	15 Menit	Nomor Register	-
6	Menyampaikan formulir permohonan informasi					Formulir Permohonan Informasi Yang Sudah Diverifika	15 Menit	-	-
7	Menindaklanjuti permohonan informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja					Formulir Permohonan Informasi Yang Sudah Diisi	(10+7) Hari	Pemberitahuan Tertulis	-
8	Menerima informasi yang dibutuhkan, jika tidak puas dengan Jawaban PPID maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID maksimal 30 hari kerja setelah jawaban dikirimkan					Pemberitahuan Tertulis	30 Hari	Tanggapan Pemohon (Opsional)	SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi

