

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM KELURAHAN PADANGKERTA</p>	NOMOR SOP	: 01/SOP.PPID/KEL.PADANGKERTA/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 APRIL 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 APRIL 2020
	DISAHKAN OLEH	LURAH PADANGERTA
	 NI KADEK DWI KARTINI,S.STP,M.SI NIP. 19820420 200012 2 002	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU14Tahun2008 2. UU25Tahun2009 3. UU23Tahun2013 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki1Tahun2010 6. Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja 2. Term ofReference 3. Alat TulisKantor 4. JaringanInternet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di bidang di BKPSDM, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak 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, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Karangasem.				<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun2008; UU No 25 Tahun2009; UU No 23 Tahun2013; PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 tahun 2010; Perki No 1 Tahun2013. 	1 hari	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, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun				<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun2008; UU No 25 Tahun2009; UU No 23 Tahun2013; PP 61 Tahun 2010; 	1 bulan	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat

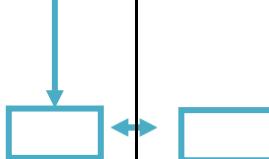
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		Waktu	Output	
	2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	1 hari	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	1 hari	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Karangasem atau website resmi Pemerintah Kabupaten Karangasem maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website PPID Kabupaten Karangasem	1 hari	Adanya konten DIDP di website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Karangasem	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM KELURAHAN PADANGERTA</p>	NOMOR SOP	: 02/SOP.PPID/KEL.PADANGKERTA/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 APRIL 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 APRIL 2020
	DISAHKAN OLEH	LURAH PADANGERTA
	 NI KADEK DWI KARTINI,S.STP,M.SI NIP. 19820420 200012 2 002	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU14Tahun2008 2. UU25Tahun2009 3. UU23Tahun2013 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki1Tahun2010 6. Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	

	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja2. Term ofReference3. Alat TulisKantor4. JaringanInternet
PERINGATAN:	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	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 website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	10menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi Lengkap dan dilampiri photocopy/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 website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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>					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM

KELURAHAN PADANGKERTA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM KELURAHAN PADANGKERTA</p>	NOMOR SOP	: 03/SOP.PPID/KEL.PADANGKERTA/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 APRIL 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 APRIL 2020
	DISAHKAN OLEH	LURAH PADANGERTA
		 
		NI KADEK DWI KARTINI,S.STP,M.SI NIP. 19820420 200012 2 002
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU14Tahun2008 2. UU25Tahun2009 3. UU23Tahun2013 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki1Tahun2010 6. Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja 2. Term ofReference 3. Alat TulisKantor 4. JaringanInternet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
--	---

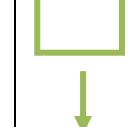
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	7 hari	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	1 hari	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 komponen/Perangkat Daerah 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	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Informasi atau 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 oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM KELURAHAN PADANGERTA</p>	NOMOR SOP	: 04/SOP.PPID/KEL.PADANGKERTA/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 APRIL 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 APRIL 2020
	DISAHKAN OLEH	LURAH PADANGERTA
		 NI KADEK DWI KARTINI,S.STP,M.SI NIP. 19820420 200012 2 002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU14Tahun2008 2. UU25Tahun2009 3. UU23Tahun2013 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki1Tahun2010 6. Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja 2. Term ofReference 3. Alat TulisKantor 4. JaringanInternet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
--	---

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 terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan 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 Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	10 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 menit	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	10 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

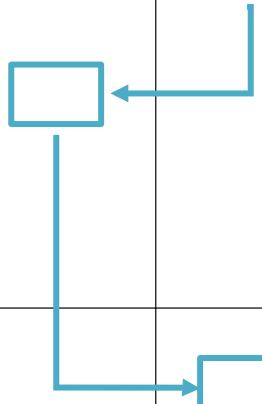
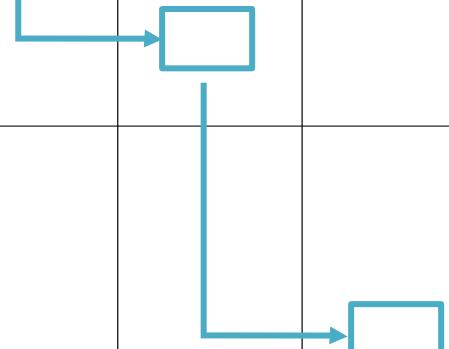
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisilengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	15 menit	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

**STANDAR OPERASIONAL P NI KADEK
DWI KARTINI,S.STP,M.SI
NIP. 19820420 200012 2 002ROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>KELURAHAN PADANGKERTA</p>	NOMOR SOP	: 05/SOP.PPID/KEL.PADANGKERTA/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 APRIL 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 APRIL 2020
	DISAHKAN OLEH	LURAH PADANGKERTA
		 NI KADEK DWI KARTINI,S.STP,M.SI NIP. 19820420 200012 2 002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU14Tahun2008 2. UU25Tahun2009 3. UU23Tahun2013 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki1Tahun2010 6. Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja 2. Term ofReference 3. Alat TulisKantor 4. JaringanInternet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan								Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				