

SOP PERMOHONAN INFORMASI

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN KECAMATAN SINGGAHAN DESA BINANGUN</p>	Nomor	001/SOP/414.407.01/2023
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2023
		Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
		Disahkan oleh	 Kepala Desa Binangun MUHAMMAD MUNJA
		Nama SOP	Permohonan Informasi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Pendidikan S-1
3.	UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah	3.	Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan :		Perlengkapan/Peralatan :	
	Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1.	Komputer / Laptop
		2.	Printer
		3.	Term of Reference
		4.	Jaringan Internet
		5.	Alat Tulis Kator (ATK)
Peringatan :		Pendataan dan Pencatatan :	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.	1.	Tercatatnya formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
		2.	Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID / PPID Pembantu	PPID / PPID Pelaksana	Perangkat Daerah / PLID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau melalui alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke alamat yang telah tertera pada website.	MULAI				(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri / NIK dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi yang mengajukan secara langsung, dan dapat dilakukan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung / online	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 dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP dan termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Buku register dan file dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi yang mengajukan secara langsung, dan dapat dilakukan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung / online	DIDP yang telah tersusun dalam file softcopy maupun hardcopy	
3.	PPID meminta kepada Pemerintah Desa untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIDP) kepada pemohon informasi dengan persetujuan PPID / PPID Pelaksana.					DIDP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Desa dengan disahkan oleh PPID	Selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	DIDP	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen	SELESAI				Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN KECAMATAN SINGGAHAN DESA BINANGUN	Nomor	002/SOP/414.407.01/2023
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2023
		Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
		Disahkan oleh	 Kepala Desa Binangun  MUHAMMAD MUNJA
		Nama SOP	Pengajuan Keberatan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Pendidikan S-1
3.	UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah	3.	Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan :		Perlengkapan/Peralatan :	
		1.	Komputer / Laptop
		2.	Printer
		3.	Term of Reference
		4.	Jaringan Internet
		5.	Alat Tulis Kator (ATK)
Peringatan :		Pendataan dan Pencatatan :	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.	1.	Tercatatnya formulir permohonan keberatan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
		2.	Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PERMOHONAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Registrasi PPID / PPID Pelaksana	PPID / PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) alamat PPID (yang telah dicantumkan di website PPID)	MULAI				(1) Formulir pengajuan keberatan yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dilengkapi dengan Fotocopy atau scan identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan (2) Bukti Pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan	Setiap hari kerja	Verifikasi / pengajuan keberatan oleh PLID dengan pemeriksaan data pengajuan permohonan, dan / karena tidak mengumumkan Pasal 9 UU KIP	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala yaitu pada pasal 9 UU KIP hanya berlaku di PPID Utama
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku register dan file registrasi pengajuan keberatan permohonan informasi	1 hari pada hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari pada jam kerja	Melakukan Koordinasi antara PPID dengan PPID Pelaksana sebelum menyampaikan ke Atasan PPID	
4.	(1) Memilah Pengajuan Keberatan (2) Menanggapi dengan menguatkan dan memperbaiki atas jawaban PPID melalui PLID (3) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pemohon keberatan	SELESAI		ADA		(1) Berkas Pengajuan Keberatan (2) DIDP yang telah dilengkapi dan diumumkan (3) DIDP yang dikecualikan	3 hari pada jam kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID yang disampaikan melalui PPID / PPID Pelaksana untuk pemohon keberatan	
5.	Menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan pengaju pemohon keberatan (1) Memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberi informasi yang dapat dilihat / boleh diketahui (2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban sebelumnya (3) Menanggapi permohonan keberatan sesuai dengan UU KIP melalui Tim Pertimbangan			N SURAT PENOLAKAN		(1) Informasi Publik yang diberikan termasuk dalam informasi yang dapat dibuka wajib tersedia setiap saat sesuai DIDP (2) Informasi Publik yang dikecualikan sudah melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik	3 hari pada jam kerja	(1) Tanggapan atas pengajuan keberatan (2) Diberikan/dilihat sesuai pertimbangan tertulis untuk informasi yang terbuka dan wajib diumumkann Ditolak dengan Uji Konsekuensi dan Uji Kepentingan untuk informasi yang dikecualikan	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN KECAMATAN SINGGAHAN DESA BINANGUN</p>	Nomor	003/SOP/414.407.01/2023
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2023
		Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
		Disahkan oleh	 MUHAMMAD MUNJA
		Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Pendidikan S-1
3.	UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah	3.	Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan :		Perlengkapan/Peralatan :	
		1.	Komputer / Laptop
		2.	Printer
		3.	Term of Reference
		4.	Jaringan Internet
		5.	Alat Tulis Kator (ATK)
Peringatan :		Pendataan dan Pencatatan :	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.	1.	Tercatatnya formulir permohonan keberatan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
		2.	Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi yang Relevan sesuai dengan Tupoksi masing-masing Perangkat Daerah/Pemerintah Desa baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Mengklasifikasikan informasi publik yang terbuka / dipublikasikan dan informasi yang dikecualikan. Pengumpulan Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> . Format pengisian sesuai dengan penyusunan Daftar Informasi Publik yang ditetapkan oleh masing-masing perangkat daerah /Pemerintah Desa /badan publik.	MULAI			1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perda Nomor 16 Tahun 2020 3. PerKi Nomor 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP Perangkat Daerah yang bersangkutan.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perda Nomor 16 Tahun 2020 3. PerKi Nomor 1 Tahun 2021	Secara Berkala, Serta Merta, Setiap Saat,	DIDP yang telah diklasifikasikan oleh Pemerintah Desa yang bersangkutan.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i> . Disimpan dalam tempat penyimpanan bentuk <i>Hardcopy</i> sesuai dengan tata cara mengarsip dokumen dan dispisahkan sesuai klasifikasi informasi yaitu secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara Berkala, Serta Merta, Setiap Saat, dan Daftar yang dikecualikan	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara Resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat antara PPID Pembantu dan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah ditanda tangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru yang akan dimasukkan dalam daftar informasi publik, maka dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah (DIDP) melalui kanal website resmi PPID Desa, website Desa maupun sarana informasi lainnya.	SELESAI			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Komponen Pemerintah Desa.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) di Website Desa atau Website PPID Desa	

SOP UJI KONSEKUENSI

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN KECAMATAN SINGGAHAN DESA BINANGUN</p>	Nomor	004/SOP/414.407.01/2023
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2023
		Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
		Disahkan oleh	 Kepala Desa Binangun  MUHAMMAD MUNJA
		Nama SOP	Uji Konsekuensi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Pendidikan S-1
3.	UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah	3.	Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan :		Perlengkapan/Peralatan :	
		1.	Komputer / Laptop
		2.	Printer
		3.	Term of Reference
		4.	Jaringan Internet
		5.	Alat Tulis Kator (ATK)
Peringatan :		Pendataan dan Pencatatan :	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.	1.	Tercatatnya formulir permohonan keberatan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
		2.	Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP UJI KONSEKUENSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	MULAI				Berkas permohonan Informasi/ Dokumen dari Pemohon informasi	Setiap saat sesuai tahun anggaran	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) atau dokumen pendukung	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan					1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. PerKi Nomor 1 Tahun 2021	Setiap hari pada 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 / Pemerintah Desa 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 dinyatakan terbuka untuk pemohon	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi sudah diregistrasi	Informasi/dokumen dari Pemerintah Desa	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi merupakan dokumen yang dinyatakan rahasia dan termasuk yang dikecualikan.					Berkas permohonan Informasi/ Dokumen dari Pemohon informasi/ Surat Penolakan jika informasi tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberi perpanjangan pemenuhan permohonan selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan, dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	