



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
INSPEKTORAT**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No. SOP	: 01 / 2020
Tgl. Pembuatan	: 23 - 03 - 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN WONOGIRI MARDIANTO, S.E. Pembina Tk. I NIP 19710124 199903 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tugas dan bertanggung jawab;
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan SOP :

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
- 2 Term of Reference;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Jaringan Internet.

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat proses Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Inspektorat, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.					Peraturan Perundangan tentang Keterbukaan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 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.	<pre>graph TD subgraph Bid_Pengelola_Informasi A[Start] --> B[] end subgraph Bid_Dokumentasi_dan_Arsip C[] end subgraph Ketua_PPID_Pembantu D{ } end subgraph Atasan_PPID_Pembantu E[] end B --> D D -- Tidak --> B D -- Ya --> C C --> E E --> F([End]) style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style E fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style F fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px</pre>			Peraturan Perundangan tentang Keterbukaan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah		
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	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					Mengadakan rapat bersama PPID Pembantu dan Komponen yang ada di PD	Setelah DIDP terkumpul dari komponen yang ada di PD	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Kabupaten Wonogiri.					Softcopy	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu	Upload softcopy DIDP di website PPID Kabupaten Wonogiri	



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
INSPEKTORAT

No. SOP	: 02/2020
Tgl. Pembuatan	: 23-03-2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN WONOGIRI MARDIANTO, S.E. Pembina Tk. I NIP 19710124 199903 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tugas dan bertanggung jawab;
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan SOP :

SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
- 2 Term of Reference;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Jaringan Internet.

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat proses Penyusunan Daftar Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Inspektorat, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.					Peraturan Perundangan tentang Keterbukaan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 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.	<pre>graph TD A[Start] --> B[Bidang Pengelola Informasi] B --> C[Bidang Dokumentasi dan Arsip] C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Bidang Dokumentasi dan Arsip] E --> F[Atasan PPID Pembantu] F --> G([End])</pre>			Peraturan Perundangan tentang Keterbukaan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah		
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	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					Mengadakan rapat bersama PPID Pembantu dan Komponen yang ada di PD	Setelah DIP terkumpul dari komponen yang ada di PD	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke website resmi PPID Kabupaten Wonogiri.					Softcopy DIP	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu	Upload softcopy DIP di website PPID Kabupaten Wonogiri	



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
INSPEKTORAT**

No. SOP	: 03/2020
Tgl. Pembuatan	: 23-03-2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN WONOGIRI MARDIANTO, S.E. Pembina Tk. I NIP 19710124 199903 1 002
Nama SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tugas dan bertanggung jawab;
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan SOP :

- 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- 2 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
- 2 Term of Reference;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Jaringan Internet.

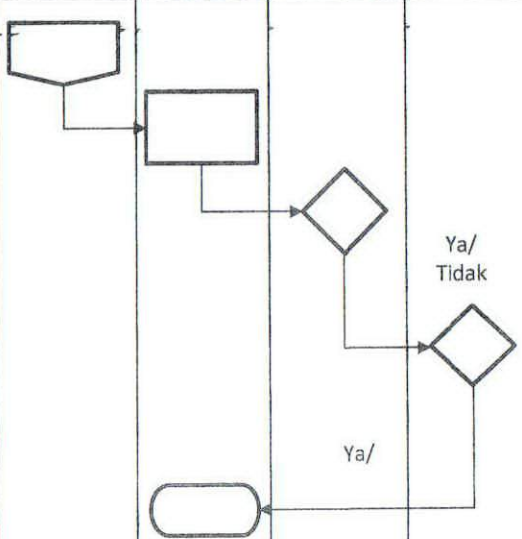
Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID Pembantu	Komponen PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. Jika Pemohon Informasi adalah sebuah lembaga/ organisasi, maka harus melampirkan : AD ART, pengesahan badan hukum lembaga, SK kepengurusan dan identitas (KTA) atas nama pemohon Informasi.					1 Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID 2 Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohonn informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID Pembantu	Komponen PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Komponen PPID Pembantu untuk menentukan jawaban atas permohonan informasi dan hasil pertimbangan Komponen PPID Pembantu disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu dalam hal ini Inspektur Kabupaten Wonogiri					Peraturan Perundangan tentang Keferbukaan Informasi Publik	Secara berkala, serfa merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Inspektorat	
3	Atasan PPID Pembantu memutuskan jawaban penerimaan/penolakan atas permohonan informasi sesuai pertimbangan dari Komponen PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
4	Berdasarkan hasil Keputusan Atasan PPID Pembantu, maka Sekretariat PPID Pembantu dapat memberikan jawaban penerimaan/penolakan permohonan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
INSPEKTORAT

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No. SOP	: 04/2020
Tgl. Pembuatan	: 23-03-2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN WONOGIRI MARDIANTO, S.E. Pembina Tk. I NIP 19710124 199903 1 002
Nama SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tugas dan bertanggung jawab;
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan SOP :

- 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- 2 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

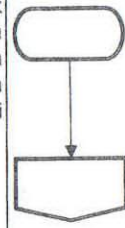
- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
- 2 Term of Reference;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Jaringan Internet.

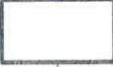
Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat proses Penanganan Keberatan Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID Pembantu	Komponen PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dan Mencatat Dalam Buku Register Keberatan serta Menandatangani dan Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan kepada Pemohon Informasi Publik serta kepada Petugas Bidang Penyelesaian di PPID Pembantu (Inspektorat) kemudian Menyiapkan Bahan Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik untuk Selanjutnya di Laporkan kepada Atasan PPID Pembantu (Inspektur)				1 Formulir Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik 2 Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3 Buku Register Keberatan	15 menit	(1) Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan (2) Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang telah ditanda tangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID Pembantu	Komponen PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Menyiapkan Bahan Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik untuk Selanjutnya di Laporkan kepada Atasan PPID Pembantu (Inspektur)				1 Formulir Pernyataan Keberatan Pemohon Informasi Publik yang telah dicatat dalam Buku Register Keberatan 2 Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang telah ditandatangani 3 Data dan Informasi Substansi Keberatan	2 hari	Bahan Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik	
3	Menerima, Memeriksa, dan Memutuskan Bahan Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Bidang Pelayanan Informasi Publik				Bahan Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik	1 hari	Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik	
4	Mengarsipkan Berkas Tanggapan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik dan Menyerahkan Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik Kepada Sekretariat /Petugas Front Office PPID Pembantu				1 Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik 2 Berkas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik	1 jam	Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik dan Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang Telah Diarsip	
5	Menerima Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik untuk disampaikan ke Pemohon Informasi Publik				1 Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik 2 Buku Register Keberatan	1 jam	Tanggapan atas Pengajuan Keberatan Pemohon	