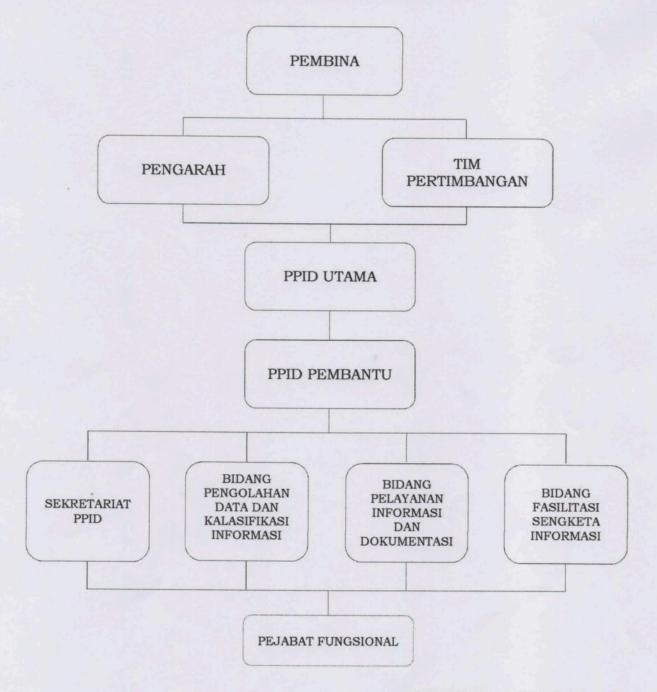
LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING
TINGGI

STRUKTUR ORGANISASI PLID



WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING
TINGGI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
LOGO INSTANSI	TGL. EFEKTIF	Christian To and Michigan Company of the Company of
	DISAHKAN OLEH	
NAMA INCTANCI	NAMA SOP	PENYUSUNAN
NAMA INSTANSI		DAFTAR
		INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008		h 4 1 4	
2. UU 25 Tahun 2009			
3. UU 23 Tahun 2013			
4. PP 61 Tahun 2010			
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010			
6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1107	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja		
	2. Term of Reference		
	3. Alat Tulis Kantor		
	4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy		

No	Vanistan	Pelaksana			Pendukung			
	Kegiatan	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah DAerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang 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, 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 Pemerintah Daerah				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2010; 6. Per KI No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap Saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Dan SKPD	

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 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.		1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2010; 6. Per KI No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy 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 dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	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 Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Dan Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

THE THE PARTY OF T	NOMOR SOP	: The second sec			
	TGL. PEMBUATAN	:			
	TGL. REVISI	:			
LOGO INSTANSI	TGL, EFEKTIF				
INSTANSI	DISAHKAN OLEH				
	NAMA SOP				
NAMA INSTANSI		PELAYANAN			
INSTANSI		PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. 1. UU 14 Tahun 2008;					
2. UU 25 Tahun 2009;		I will the same of			
3. UU 23 Tahun 2013;					
4. PP 61 Tahun 2010					
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010					
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013					
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
	Lembar Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference				
	3. Alat tulis kantor				
	4. Jaringan Internet				
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:				
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				

		Pelaksana			Pendukung				
No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kompone n dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keteranga
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	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohona n 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 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	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

PPID meminta kepada komponen atau SKPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau SKPD memberikan informasi atau dokumen Yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.	DIP yang Telah ditetapkan Oleh komponen Atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP
4 Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	Informasi Atau Dokumen Yang diminta oleh pemohon informasi		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
LOGO	TGL. EFEKTIF	
INSTANSI	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
NAMA INSTANSI		INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008;		
2. UU 25 Tahun 2009;		
3. UU 23 Tahun 2013;	경기 내용 이 공격을 맞게 되었다. 사실 (승객들은 경우 이) 나는	
4. PP 61 Tahun 2010		
5. Perki 1 Tahun 2010		
6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja	The state of the s
	2. Term of Reference	
	3. Alat tulis kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

		Pelaksana			Pendukung				
No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kompone n dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keteranga
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	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohona n 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 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	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.				
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 pemberitahu an tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	:			
	TGL. PEMBUATAN				
	TGL. REVISI				
LOGO	TGL. EFEKTIF	:			
INSTANSI	DISAHKAN OLEH				
	NAMA SOP				
NAMA		PENANGANAN KEBERATAN			
INSTANSI	A PET ATSIA	INFORMASI PUBLIK			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU 14 Tahun 2008;					
2. UU 25 Tahun 2009;					
3. UU 23 Tahun 2013;					
4. PP 61 Tahun 2010					
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010					
6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013					
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja				
	2. Term of Reference				
	3. Alat tulis kantor				
	4. Jaringan Internet				
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:				
	- Disimpan dalam bentuk softcopy da hardcopy	nn			

			Pelak	sana	494	Pendukung			
No	Kegiatan	KegiatanPemohonBagianInformasiRegistras		PPID atau PPID Pembantu Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	Ketera
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	Pada hari dan jam kerja	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	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan	

			House the same					
-							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	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
	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			→	Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan	dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta	kepada Pemohon Informasi
termasuk informasi yang		
dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon	diminta	
Informasi.	merupakan informasi yang	AFAR MELTINA
	dikecualikan	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	NOMOR SOP					
	TGL. PEMBUATAN					
	TGL. REVISI					
LOGO	TGL. EFEKTIF	:				
INSTANSI	DISAHKAN OLEH					
NAMA	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA				
INSTANSI		INFORMASI PUBLIK				
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA					
1.UU 14 Tahun 2008;						
2. UU 25 Tahun 2009;						
3. UU 23 Tahun 2013;	TO SOME THE TAXABLE					
4. PP 61 Tahun 2010						
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010						
6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013						
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:					
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja					
	2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor					
	4. Jaringan Internet					
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:					
PERINGATAN:	BICATATAN DAN FENDATAAN.					

No		Pelaksana				Pe	endukung		
	Kegiatan	Pemohon PPID atau PPID Pembantu		Atasan Komisi PPID Informasi		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterang
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 selama7 (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	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohon an informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapa n tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengket akan	
	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional Umum yang sesuai dengan kebutuhan	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		
	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.		

WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING
TINGGI

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

	Jenis Infor masi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Un	Penanggung	Walsty Day	Informasi		Jangka			
NO			it/Satker Yang Menguasai Informasi	Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi		Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	Waktu Atau Retensi Arsip
										y damy:	
							NATE OF		TENTE		FOLE

REGISTER KEBERATAN

			1100	76957							Hari dan	Atasan PPID		100
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Informasi Publik	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan pengajuan keberatan	Keputusan atasan PPID	tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama	Jabatan	Tanggapan pemohon informasi

Keterangan:

Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran Informasi Publik

Informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi Alasan Pengajuan Keberatan

Keputusan Atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas

Keberatan Atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi tentang nomor registrasi pengajuan keberatan pemohon informasi publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon informasi.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/email/telepon seluler) pemohon informasi publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon informasi Publik.

: diisi tentang nornor registrasi pendaftaran informasi publik

: diisi tentang Informasi yang diminta.

: dlisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi,

: diisi oleh pemohon informasi tentang alasan pengajuan keberatan.

: diisi tentang Keputusan Atasan PPID terhadap permohonan informasi : diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan Nama dan Jabatan Atasan PPID

: diisi tentang tanggapan pemohon informasi terhadap keberatan Atasan PPID.

WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Bagian Hukum

Siti Masira Saragih