



**BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN
INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUNGO**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
TAHUN 2017**



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik termasuk Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Bupati Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, untuk kelancaran tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tersebut perlu pengaturan Standar Operasional dan Prosedur Layanan Informasi dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Kabupaten Bungo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Layanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679,);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah di Daerah.
6. Orang adalah Orang Perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan hukum publik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam bidang penyediaan, dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian di Pemerintah Kabupaten Bungo.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bungo yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pasal 3

- (1) Rincian SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan informasi yang dilaksanakan PPID sesuai dengan SOP Sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Asas Pelayanan Informasi Publik

II. PEJABAT PENGELOLAH INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

- A. Tugas dan Wewenang PPID
- B. Kedudukan dan Struktur PPID

III. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- A. Operasional Pelayanan Informasi Publik
- B. Desk Informasi Publik
- C. Waktu Pelayanan Informasi
- D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
- E. Jangka Waktu Penyelesaian
- F. Biaya Tarif
- G. Kompetensi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik
- H. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik
- I. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

IV. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI.

- A. Pengumpulan Informasi
- B. Pengklasifikasian Informasi
- C. Pendokumentasian Informasi
- D. Pelayanan Informasi
- E. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi.

(2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 7 - 5 - 2017

BUPATI BUNGO

H. MASHURI,

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 2017

BERITA DAERAH

AN. IS,

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2017 NOMOR

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi saat ini, informasi merupakan salah satu kebutuhan utama setiap Individu. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Undang-undang yang terdiri dari 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu.

Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) bertujuan antara lain untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik. Sedangkan manfaat bagi Badan Publik, tujuan regulasi ini adalah untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Dengan terbitnya regulasi keterbukaan informasi publik ini, telah mendorong Pemerintah Kabupaten Bungo untuk membuka diri terhadap setiap informasi yang diminta masyarakat. Langkah awal yang dijalani Pemerintah Kabupaten Bungo adalah membentuk lembaga Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan sistem terpusat (sentralisasi), dimana Bagian Komunikasi dan Informatika Setda Kabupaten Bungo sebagai leading sektornya atau disebut PPID Utama. Sedangkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo serta Lembaga/Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Bungo adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID Pembantu.

Tugas PPID utama adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Utama perlu menetapkan standar layanan informasi dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab serta wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Pemerintah Kabupaten Bungo dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. mewujudkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien;
- b. memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi;
- c. memberikan standar bagi PPID Utama dan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- d. menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

C. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

A. TUGAS DAN WEWENANG PPID

1. Tugas Pokok PPID Pemerintah Kabupaten Bungo:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID pembantu, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan.....3

- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
 - e. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - f. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
2. Wewenang PPID Pemerintah Kabupaten Bungo:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
 - c. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; dan
 - e. menugaskan PPID pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

B. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI PPID

1. Kedudukan PPID utama :
PPID Utama berkedudukan Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo. Ketua PPID Utama adalah Pejabat *ex officio* Kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo, Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati .
2. Struktur Organisasi PPID, terdiri dari:
 - a. Ketua PPID Utama
 - b. Sekretaris PPID Utama;
 - c. PPID Pembantu;
 - d. Sekretariat PPID Utama.

C. FUNGSI DAN TUGAS MASING – MASING TIM PPID

1. Atasan PPID : Bupati Bungo
Fungsi : Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Kabupaten Bungo.
Tugas :
 - a. memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
 - b. menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
 - c. mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab Pelayanan Informasi Publik Kabupaten Bungo;
 - d. memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - f. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi dari PPID Utama;

- g. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan
 - h. menghadiri atau membuat surat kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan adjudikasi.
2. Tim Pertimbangan terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan sebagai Anggota.
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Bungo
 - d. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Bungo sebagai Sekretaris.
 - e. Kepala Bappeda Kabupaten Bungo sebagai Anggota
 - f. Kepala Badan Pengelola dan Aset daerah kabupaten Bungo sebagai Anggota
 - g. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Bungo sebagai Anggota.
- Fungsi : Sebagai Tim Penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.
- Tugas :
 - a. memberikan saran tentang pengujian konsekuensi;
 - b. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Utama;
 - c. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi; dan
 - d. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam SOP ini.
3. Ketua PPID Utama : Pejabat *ex officio* Kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo.
- Fungsi : Sebagai Ketua pelaksana penyelenggaraan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.
- Tugas :
 - a. memimpin penyelenggaraan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo; dan
 - b. menetapkan surat keputusan informasi yang dikecualikan.
4. Sekretaris PPID Utama : Kepala Sub Bagian Aplikasi dan Sistem Informasi pada Bagian Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo
- Fungsi : Sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo dan bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bungo.
- Tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada Sekretariat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

- d. melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua PPID Provinsi; dan
- i. untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

5. Sekretariat PPID Utama terdiri dari :

- 1 Pranata Humas
- 2 Pranata Komputer
- 3 Pranata Arsiparis

Fungsi : Sebagai unit pelaksana layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo dan bertanggungjawab kepada Sekretaris PPID Utama Kabupaten Bungo.

Tugas :

- Sekretariat :
- a. membantu Sekretaris PPID Utama dalam menyimpan, mengklasifikasi dan menyediakan informasi atau dokumen dari PPID Pembantu termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. menginformasikan adanya permohonan informasi atau surat keberatan informasi kepada Sekretaris PPID Utama;
 - d. menyiapkan lampiran Nota Dinas /memo bagi proses layanan informasi oleh Sekretaris PPID Utama;
 - e. menyiapkan materi balasan surat dari pemohon informasi atas arahan Sekretaris PPID Utama;
 - f. menyiapkan surat permohonan data dan informasi ke PPID Pembantu atas arahan Sekretaris PPID Utama;
 - g. mengevaluasi dan merekap data permohonan dan penyampaian informasi, meliputi informasi yang dipenuhi atau yang ditolak berikut alasan penolakannya;
 - h. memantau proses layanan informasi berkala, informasi setiap saat dan informasi sertamerta; dan
 - i. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris PPID Utama.

Tugas :

Pranata Humas :

- a. membantu Sekretaris PPID Utama dalam proses layanan informasi;

- b. menghimpun surat/permohonan informasi melalui digital dan non-digital;
- c. menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pembantu atas instruksi Sekretaris PPID apabila data/informasi yang diminta Pemohon belum tersedia di PPID Utama;
- d. mengumpulkan data/informasi dari PPID Utama untuk diperbaharui setiap saat;
- e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi; dan
- f. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Sekretariat PPID Utama.

Tugas :

- Pranata Komputer :
- a. melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui digital dan non- digital;
 - b. membantu Sekretaris PPID Utama dalam membuat laporan informasi berkala;
 - c. berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dalam penyediaan data/informasi; dan
 - d. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi.

Tugas :

- Pranata Arsiparis :
- a. menyediakan informasi dari pemohon Informasi sesuai arahan Sekretaris PPID Utama;
 - b. mengklasifikasi dan menyimpan data/informasi dari PPID Pembantu;
 - c. berkoordinasi dengan bidang Penyimpanan Data (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo) dalam penyediaan dan pengamanan data/informasi;
 - d. mengklasifikasi dan menyimpan dokumen permohonan informasi yang telah dipenuhi atau ditolak; dan
 - e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi.

6. Bidang Pengolahan Data : Kepala Sub Bagian Persandian Pada Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo.

Anggota : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Setda Kab. Bungo

Fungsi : Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo dan bertanggungjawab kepada Ketua PPID utama Kabupaten Bungo.

Tugas :

- a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi

- c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

7. Bidang Penyimpanan Data/Arsip: Kepala Sub Bagian Kelembagaan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bungo.

Anggota : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi Setda Kab. Bungo

Fungsi : Mengelola dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo dan bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bungo.

Tugas :

- a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
- c. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

8. Bidang Penyelesaian Sengketa : Kepala Sub Bagian Infrastruktur Teknologi Informasi pada Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo.

Anggota : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM pada Bagian Hukum Setda Bungo.

Fungsi : Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo bertanggungjawab kepada Ketua PPID utama Kabupaten Bungo.

Tugas :

- a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
- c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

9. PPID Pembantu : Dijabat oleh Sekretaris pada Badan, Dinas, dan Sekretaris yang membawahi Tata Usaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

Fungsi : Sebagai Penyedia data/informasi publik yang berada dibawah kewenangannya, yang bertanggung jawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bungo.

- Tugas : a. menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) dari unit/satuan kerjanya;
- b. menerima permohonan informasi publik baik secara digital maupun non-digital dan memastikan tercatat dalam formulir permohonan; dan
- c. menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada Pemohon informasi;
- d. menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepada Pemohon Informasi;
- e. menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi;
- f. menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi; dan
- g. berkoordinasi dengan PPID Utama dalam penyelesaian sengketa informasi.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *back Office* yang baik:

a. *Front Office* meliputi :

- Desk layanan langsung
- Desk layanan via media *digital*/elektronik

b. *Back Office* meliputi :

- Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

- Senin -Kamis : Pkl. 08.00s/d 14.00 WIB
Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.
Jika informasi yang diminta pemohon belum tersedia di PPID Utama, maka petugas memproses permohonan informasi/data tersebut melalui Sekretaris PPID Utama;
Jika informasi yang diminta pemohon termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
- e. petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik; dan
- f. petugas mencatat, merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan dan tahunan, meliputi jumlah permohonan informasi yang dilayani serta jumlah permohonan informasi yang ditolak berikut alasan penolakannya.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. proses pelayanan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, atau permintaan informasi ditolak;
- c. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu dikarenakan informasi yang diminta belum dikuasai, maka PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. Untuk hal tersebut, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
- d. penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos; dan
- e. jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

F. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiridi sekitar areal perkantoran Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo.

G. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pranata Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata Komputer.

Untuk petugas pada *desk* layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

H. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik;
- b. petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi;
- c. bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bungo;
- d. selanjutnya PPID Kabupaten Bungo setiap bulan melaporkan kepada Bupati Kabupaten Bungo selaku atasan PPID Kabupaten Bungo melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
- e. laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- f. seluruh output proses layanan informasi publik dan arsip data yang diserahkan kepada pemohon selanjutnya dikelola oleh Bidang Penyimpanan Data PPID untuk disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo.

I. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang KIP;
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam SOP ini.

III. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. organisasi/kelembagaan;
 - b. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
 - d. program dan kegiatan;
 - e. anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
 - g. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - i. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - j. daftar informasi yang dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, yaitu informasi yang terbuka untuk publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap satu bulan, tiga bulan dan enam bulan sekali, meliputi:

- 1 profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
 - 2 informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Bungo, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
 - 3 informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - 4 informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
 - 5 informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- 1 informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya;
 - 2 informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 - 3 informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
 - 4 informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
 - 5 hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1 daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bungo, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2 hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Bungo dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3 seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 - 4 rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Bungo dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 - 5 perjanjian Pemerintah Kabupaten Bungo dengan pihak ketiga;
 - 6 informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Kabupaten Bungo dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7 prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Bungo yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8 laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu di perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1 ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2 terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan; dan
 - 3 tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.
- h. jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Pemerintah Kabupaten Bungo.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. deskripsi informasi:
OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. verifikasi informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. otentikasi informasi:
dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

4. kodifikasi/pemberian kode (pengkodean) informasi:
 - a. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi; dan
 - b. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
5. penataan dan penyimpanan informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik melalui tahapan sebagai berikut :

a. Penyusunan Daftar Informasi Publik di PPID Pembantu :

- 1 masing-masing PPID Pembantu di setiap OPD menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 PPID Pembantu di masing-masing OPD menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepada Pimpinan OPD.
- 3 Pimpinan OPD memeriksa rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan PPID Pembantu dan mengkompilasinya menjadi rancangan Daftar Informasi Publik.
- 4 Pimpinan OPD menetapkan rancangan Daftar Informasi Publik menjadi Daftar Informasi Publik OPD.
- 5 Daftar Informasi Publik OPD didistribusikan kepada PPID Utama dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
- 6 PPID Pembantu dan Pimpinan OPD memperbarui (*updating*) Daftar Informasi Publik (proses dilakukan sebagaimana urutan 1 - 6)

b. Pelayanan Permintaan Informasi

- 1 Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi atau melalui media online/website : www.bungokab.go.id dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP Pemohon dan pengguna informasi.
- 2 Petugas layanan informasi memproses permintaan pemohon informasi publik, meliputi: menerima dan mencatat Buku Register Permohonan Informasi, memberikan tanda terima kepada pemohon dan menyampaikan surat permintaan data kepada Pejabat Eselon IV di bawah PPID Utama.
- 3 Staf di bawah Sekretaris PPID membuat Memo kepada Kepala Sub Bagian Aplikasi dan Sistem Informasi pada Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Sekretaris PPID Utama.
- 4 Sekretaris PPID membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Ketua PPID Utama untuk mendapat arahan.

- 15-
- 5 Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID Utama, maka Ketua PPID membuat memo/disposisi yang ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Persandian pada Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo (Bidang Pengolahan Data) untuk dipenuhi.
 - 6 Apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, maka Ketua PPID membuat nota dinas yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui Tim Pertimbangan PPID untuk ditindak lanjuti atau ditolak.
 - 7 Apabila informasi yang diminta belum dikuasai oleh PPID Utama, maka PPID Utama memberitahukan hal tersebut kepada pemohon informasi dan menyampaikan surat permintaan data/informasi dimaksud kepada unit kerja /OPD terkait sesuai jenis informasi yang diminta.
 - 8 Petugas layanan informasi memantau penyiapan data oleh PPID Pembantu sesuai dengan memo yang telah diajukan. Jangka waktu penyiapan data sesuai dengan jenis datanya. Untuk data mentah (kliping dan data statistik sederhana jangka waktunya 2 hari kerja, sedangkan data terolah seperti *pointers* (3 hari kerja) dan kajian/analisis ilmiah (7 hari kerja).
 - 9 Petugas layanan informasi menerima data/informasi yang telah dipersiapkan unit kerja melalui PPID Pembantu.
 - 10 Petugas layanan informasi membuat tanda bukti pelayanan informasi yang ditandatangani oleh PPID Utama yang menyatakan bahwa permintaan data telah selesai dikerjakan.
 - 11 Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka diperbolehkan menambah waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
- e. jika permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID setelah diterimanya jawaban atas permohonannya yang pertama.

2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
3. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
4. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
5. Mekanisme Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Tim Pertimbangan PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI BUNGO,



H. MASHURI,

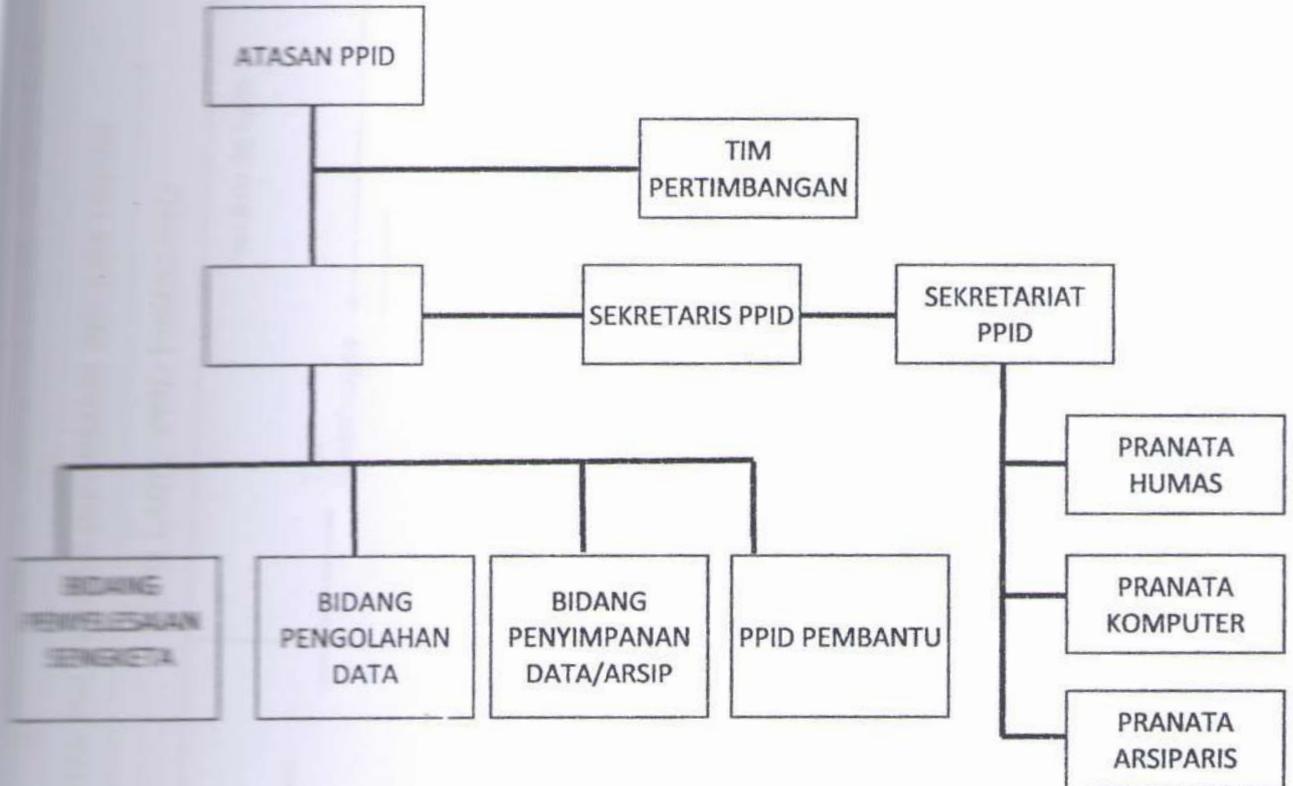
PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR /TAHUN 2017

TENTANG

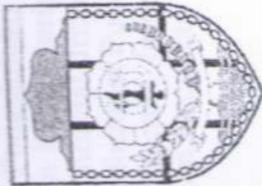
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLAH INFORMASI DAN DOKUMENTASI



BUPATI BUNGO,
[Signature]
M. MASHURI,

SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	01/ /
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2017
	Disahkan oleh	Bupati Bungo

PPID
KABUPATEN BUNGO

Nama Standar Operasional Prosedur:
Layanan informasi yang sudah tersedia di PPID utama

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID
2. Kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Ketua PPID Utama
3. Kepala Sub Bagian Aplikasi dan Sistem Informasi Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Sekretaris PPID Utama
4. Kepala Sub Bagian Persandian Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo/ Pengolahan Data (Lahta)
5. Pranata Arsiparis

<p>6. Peranata Komputer 7. Peranata Humas</p>	<p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelola anInformasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Form isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Informasi Publik - Buku Register Permohonan Informasi Publik - Buku Register Keberatan - Format Formulir Keberatan - Format Pemberitahuan Tertulis - Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi - Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi 	<p>Keterkaitan:</p> <p>Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk / keluar OPD Standar Operasional Prosedur Layanan PPID Pembantu penyerahan data</p> <p>Peringatan:</p> <p>Informasi yang diminta pemohon agar segera diberikan apabila data tersedia di PPID dengan ijin tertulis dari ketua PPID</p>

BOP LAYANAN INFORMASI YANG BUDAI TERBEDIA DI PPID UTAMA

MUTU BARU

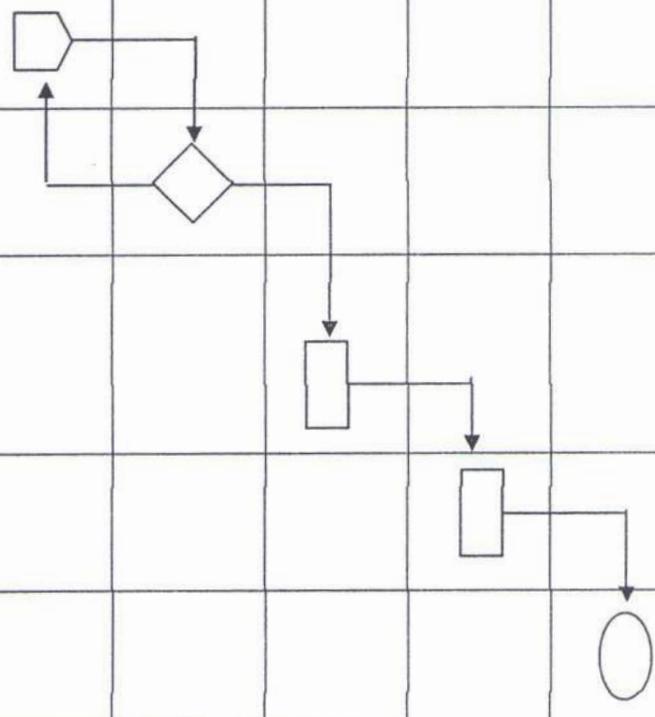
PELABORIAN

Urutan Kegiatan	Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas/Pranata Komputer	Bekertaria PPID	Ketua PPID	Bidang Labta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
2								10		12
Mengirim permohonan (Melalui digital dan non digital)	3	4	5	6	7	8	9		11	
1 Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat & kelengkapannya 2 Memberikan nomor surat, 3 Membukukan dan mengarsipkan surat masuk							<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Mengisi formulir <input type="checkbox"/> Foto copy identitas/KTP		<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi <input type="checkbox"/> Syarat identitas terpenuhi	
Memeriksa kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon							<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Formulir terisi <input type="checkbox"/> Foto copy identitas/KTP	1 Jam	<input type="checkbox"/> Dicapat & berkas lengkap <input type="checkbox"/> Surat permohonan/Hasil print surat via digital tersedia	
Menganalisa isi surat permohonan.							<input type="checkbox"/> Permohonan dan kelengkapannya. <input type="checkbox"/> Hasil print permohonan	1 Jam	<input type="checkbox"/> Hasil analisis/data/bahanya yang diminta <input type="checkbox"/> Kertas disposisi tersedia	
3 Memberikan arahan atas permohonan surat 4 Membuat Nota Dinas untuk meminta dilampirkan data/informasi yang diminta oleh Pemohon kepada Bidang Pengolah Data							<input type="checkbox"/> Hasil analisis/data / bahan yang diminta <input type="checkbox"/> Kertas disposisi tersedia	2 Jam	<input type="checkbox"/> Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
Menyiapkan data dan memberikan jawaban atas informasi yang diminta							Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 Jam	Nota Dinas/Disposisi/arahan/analisis dari ketua PPID	
Menganalisa data yang akan diberikan serta menugaskan fieldin untuk membuat surat/jawaban atas permohonan yang diminta							Nota dinas/disposisi/arahan/analisis dari ketua PPID	3 hari	Informasi / data yang diminta SUDAH tersedia di PPID utama	
							Informasi/data yang diminta sudah tersedia di PPID utama	1 Jam	Nota Dinas penugasan membuat Draft surat jawaban bahwa data/info tersedia	

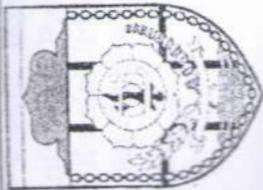
MUTU DIAKU

PELAKSANA

Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU DIAKU		
	Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas/Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Membuat surat jawaban untuk pemohon dan konfirmasi kepada ketua PPID. Mendisposisikan kepada pranata komputer untuk memproses/menyerahkan data							Nota dinas dari ketua PPID penugasan membuat Draft surat jawaban bahwa data/info tersedia	2 jam	<input type="checkbox"/> Data yang diminta tersedia <input type="checkbox"/> Surat jawaban untuk pemohon ditandatangani oleh Ketua PPID	SOP surat keluar PPID
Memproses penyerahan data melalui digital dan nondigital							<input type="checkbox"/> Data yang diminta tersedia <input type="checkbox"/> Surat jawaban untuk pemohon ditandatangani oleh Ketua PPID	2 jam	<input type="checkbox"/> Data via digital terkirim <input type="checkbox"/> Data via non-digital tersedia	SOP penyerahan data
Menjelaskan/klarifikasi, menyampaikan dan menyimpan data/salinan informasi yang telah diberikan kepada pemohon							<input type="checkbox"/> Data via digital terkirim <input type="checkbox"/> Data via non-digital tersedia	2 jam	Surat dan data Data/jawaban yang diminta oleh pemohon diarsipkan	
Menerima jawaban atas informasi yang diminta. (Apabila tidak puas, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID)							Surat dan data/jawaban yang diminta oleh pemohon		Pemohon menerima data/jawaban yang berupa : 1. Informasi diberikan 2. Permintaan ditolak	



SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA



PPID
KABUPATEN BUNGO

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

Nama Standar Operasional Prosedur:

Layanan informasi yang belum tersedia di PPID utama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID
2. Kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Ketua PPID Utama
3. Kepala Sub Bagian Aplikasi dan Sistem Informasi Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Sekretaris PPID Utama
4. Kepala Sub Bagian Persandian Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo/Pengolahan Data (Lahta)
5. Pranata Arsiparis
6. Pranata Komputer
7. Pranata Humas

Nomor Stándar Operasional Prosedur	02/ /
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2017
Disahkan oleh	Bupati Bungo

<p>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk/keluar OPD</p> <p>Standar Operasional Prosedur Layanan PPID Pembantu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Formulir isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Semua pemberian informasi harus melalui PPID Utama/Sekretariat Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Informasi Publik - Buku Register Permohonan Informasi Publik - Buku Register Keberatan - Format Formulir Keberatan - Format Pemberitahuan Tertulis - Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi - Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi - Rekapitulasi permohonan yang ditolak dan alasan penolakannya

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA

PELAKSANA PELAKSANA MUTU HARU

Uraian Kegiatan	Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas/Pranata Komputer	Beberapa PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mengirim permohonan informasi (Melalui digital dan non digital)								<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Mengisi formulir <input type="checkbox"/> Fotocopy identitas/KTP	1 Jam	<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi <input type="checkbox"/> Syarat identitas terpenuhi	
Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dan kelengkapannya								<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Formulir terisi	1 Jam	<input type="checkbox"/> Dicatat & berkas lengkap <input type="checkbox"/> Surat permohonan/Hasil printsurat via digital tersedia	
Memberikan kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kpd Pemohon								<input type="checkbox"/> Permohonan dan kelengkapannya. <input type="checkbox"/> Surat permohonan/Hasil print/permohonan tersedia	1 Jam	<input type="checkbox"/> Hasil analisis/data / atas bahan yang diminta <input type="checkbox"/> Kertas disposisi terpasang	
Menganalisa isi surat permohonan.								<input type="checkbox"/> Hasil analisis/data / atas bahayng diminta <input type="checkbox"/> Kertas disposisi terpasang	1 Jam	<input type="checkbox"/> Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
Memberikan arahan atas permohonan surat								<input type="checkbox"/> Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 Jam	Nota Dinas/Disposisi/ arahan / analisis dari ketua PPID	
Mencari dan Menyiapkan data untuk memberikan jawaban atas informasi yang diminta.								Nota dinas/Disposisi/ arahan / analisis dari ketua PPID	1 hari	Informasi/data yang diminta BELUM tersedia di PPID utama	SOP surat keluar PPID utama
Menerima informasi dari Bidang. Lahta								Informasi/data yang diminta belum tersedia di PPID utama	1 Jam	Surat permohonan kpd PPID Pembantu untuk memberikan informasi ttg bahan/data yg diminta	

PELAKSANA

MUTU BARU

Uraian Kegiatan	Pemohon	Pranata Asap	Pranata Humas/Pranata Komputer	Behetoria PPD	Ketua PPD	Bidang Labta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ref
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<p>1) Membuat surat jawaban untuk pemohon dan konfirmasi kepada Ketua PPD.</p> <p>2) Mendisposisikan kepada pranata komputer untuk memproses/menyerahkan data</p> <p>Memproses penyerahan data melalui digital dan non-digital</p> <p>Menjelaskan/klarifikasi, menyampaikan dan menyimpan data/salinan informasi yang telah diberikan kepada pemohon</p> <p>Menerima jawaban atas informasi yang diminta. (Apabila tidak puas, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPD)</p> <p>1) mengetik surat dan jawaban. 2) mengirim jawaban via digital 3) meneruskan surat jawaban via non-digital</p> <p>1) memberi nama/kode, dll serta memberikan data/informasi kepada pemohon. 2) data/jawaban surat keluar diarsipkan</p> <p>Menerima jawaban /informasi</p>		<p>Surat permohonan kpd PPD Pembantu untuk memberikan informasi ttg bahan/data yg diminta</p> <p>Jawaban dari PPD Pembantu bahwa data tersedia/ditolak/ada tetapi minta perpanjangan waktu</p> <p>Disposisi ketua PPD utk membuat surat pemohonan ttg hasil/jawaban dari PPD pembantu</p> <p>Disposisi ketua PPD utk membuat surat pemohonan ttg hasil/jawaban dari PPD pembantu</p> <p>Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPD pembantu & disposisi ketua PPD</p> <p>Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPD pembantu & disposisi ketua PPD</p> <p>Surat jawaban disetujui/di TTD oleh ketua PPD</p> <p>Disposisi surat keluar ketua PPD</p> <p>Surat jawaban disetujui/di TTD oleh ketua PPD</p> <p>Disposisi surat keluar</p> <p>Surat jawaban via digital terkirim</p> <p>Surat jawaban via non digital tersedia</p> <p>Surat jawaban diterima pemohon. Tanda terima surat</p>	<p>3 hari</p> <p>15 menit</p> <p>1 jam</p> <p>2 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p>	<p>Jawaban dari PPD Pembantu bahwa data tersedia/ditolak/ada tetapi minta perpanjangan waktu</p> <p>Disposisi ketua PPD utk membuat surat kpd pemohon ttg hasil/jawaban dari PPD pembantu</p> <p>Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPD pembantu & disposisi ketua PPD</p> <p>Surat jawaban disetujui/di TTD oleh ketua PPD</p> <p>Disposisi surat keluar</p> <p>Surat jawaban via digital terkirim</p> <p>Surat jawaban via non digital tersedia</p> <p>Surat jawaban diberi kode dan diarsipkan. Tanda terima surat</p> <p>Surat jawaban diterima pemohon informasi dapat berupa : 1. Informasi diberikan 2. Permintaan ditolak berikut alasannya 3. Permintaan dari PPD kpd pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 hari</p>	<p>SOP surat masuk di PPD Pembantu</p> <p>SOP surat keluar di PPD Pembantu</p> <p>SOP surat keluar di PPD Utama</p> <p>SOP Pengarsipan surat</p>						

BOP LAYANAN JIKA ADAHYA KEBERATAN DARI PEMOHON INFORMASI



Nomor Standar Operasional Prosedur 03/ /	
Tanggal Pembuatan 2017	
Tanggal Revisi 2017	
Disahkan oleh Bupati Bungo	
Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan jika adanya keberatan dari pemohon informasi	
Kualifikasi Pelaksana:	
Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;	1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID 2. Kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Sub Bagian Aplikasi dan Sistem Informasi Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Sekretaris PPID Utama 4. Kepala Sub Bagian Persandian Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo/Pengolahan Data (Lahta) 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Blandar
Layanan Informasi Publik,
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

erkaitan:

OP Layanan Surat masuk/keluar OPD
OP Pembuatan surat undangan
OP Rapat evaluasi
OP Penyusunan/pembuatan SK

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- ATK
- Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL
- Formulir isian permohonan informasi
- Kendaraan Dinas Operasional

ingatan:

ma pemberian informasi harus melalui Sekretariat Daerah Selaku
ID Utama

Pencatatan dan Pendataan:

- Daftar Informasi Publik
- Buku Register Permohonan Informasi Publik
- Buku Register Keberatan
- Format Formulir Keberatan
- Format Pemberitahuan Tertulis
- Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi
- Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi
- Rekapitulasi permohonan yang ditolak dan alasan penolakannya
- Surat Keputusan hasil Uji Konsekuensi
- Notulen Rapat Uji konsekuensi

MUTU BAKU

PELAKSANA

Urutan Kegiatan	Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Bekretaris PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas/Pranata Komputer	Pranata Atelp	Verifikasi/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Menerima dan mengkaji surat keputusan/jawaban hasil rapat evaluasi/uji konsekuensi apabila tidak disetujui atau tidak dimengerti maka dikembalikan kepada sekretaris PPID (tim uji konsekuensi dan Melaporkan hasil uji konsekuensi kepada Atasan PPID)												
<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menelaah hasil rapat evaluasi/uji konsekuensi yang telah disetujui oleh ketua PPID Apabila hasilnya disetujui, maka menginstruksikan ketua PPID utk membuat SK Ketua PPID tgg hasil rapat evaluasi/uji konsekuensi tersebut, apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua PPID untuk diperbaiki Membuat konsep SK Ketua PPID atau jawaban surat keberatan bagi pemohon Menugaskan pranata untuk mengetik surat jawaban dan Surat Keputusan Ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris dan ketua PPID Memberi nama/kode, dll serta memberikan jawaban hasil uji konsekuensi kepada pemohon Menyimpan arsipnya Menerima jawaban/informasi 										<p>Hasil rapat (notulen) evaluasi/uji konsekuensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rapat evaluasi uji konsekuensi belum selesai uji konsekuensi sudah selesai dg hasil: data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK Ketua PPID atas perintah Atasan PPID <p>Hasil uji konsekuensi yang disetujui/ditandatangani oleh ketua PPID</p>	1 jam	Hasil uji konsekuensi yang disetujui/ditandatangani oleh ketua PPID	
											3 jam	Hasil uji konsekuensi yang disetujui/ditandatangani oleh ketua PPID dan disetujui oleh atasan PPID	
											1 hari	<input type="checkbox"/> Draft Keputusan/jawaban surat untuk pemohon yang akan di TTD oleh ketua PPID	SOP penyusunan/pembuatan Surat Keputusan
											2 jam	<input type="checkbox"/> Surat jawaban diketik sesuai arahan <input type="checkbox"/> Surat di Ttd Ketua PPID	
											30 menit	<input type="checkbox"/> Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat <input type="checkbox"/> Diarsipkan	SOP surat keluar PPID
												Tanda terima surat dari pemohon	

BOP LAYANAN BAGI INFORMASI / DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	047 /
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2017
Disahkan oleh	Bupati Bungo



PID ABUPATEN BUNGO

Nama Standar Operasional Prosedur:
Layanan Bagi Informasi / Data Yang Berpotensi Dikecualikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID
2. Kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Ketua PPID Utama
3. Kepala Sub Bagian Aplikasi dan Sistem Informasi pada Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo selaku Sekretaris PPID Utama
4. Kepala Sub Bagian Persandian Bagian Komunikasi Informasi dan Persandian Setda Kabupaten Bungo/Pengolahan Data (Lahta)
5. Pranata Arsiparis
6. Pranata Komputer
7. Pranata Humas

- Dasar Hukum:
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

<p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	
<p>Perangkat Lunak: Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk/keluar OPD</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Formulir isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional <p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Penyediaan informasi harus melalui Sekretariat Daerah Selaku PID Utama</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Informasi Publik - Buku Register Permohonan Informasi Publik - Buku Register Keberatan - Format Formulir Keberatan - Format Pemberitahuan Tertulis - Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi - Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi - Rekapitulasi permohonan yang ditolak dan alasan penolakannya - Surat Keputusan hasil Uji Konsekuensi - Notulen Rapat Uji konsekuensi

BOP LAYANAN BAGI INFORMASI/DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

Uraian Kegiatan	PELAKSANA										MUTU BAKU		
	Pemohon	Atasan PPIID	Ketua PPIID	PPID Pembantu	Sekretaris PPIID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas/Pranata Komputer	Pranata Arsip	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Mengirim permohonan informasi (Melalui digital dan non digital)										<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Mengisi formulir keberatan <input type="checkbox"/> FC identitas/KTP	1 jam	<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi	
Menerima, mencatat dan menilai kebenaran surat dan kelengkapannya										<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi	1 jam	<input type="checkbox"/> Dicitat&berkas lengkap <input type="checkbox"/> Surat permohonan/ Hasil print surat via digital tersedia	
Memberikan kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kpd Pemohon										<input type="checkbox"/> Permohonan dan kelengkapannya. <input type="checkbox"/> Surat permohonan/Hasil print permohonan	1 jam	<input type="checkbox"/> Hasil analisis/data atas bahan yang diminta oleh pemohon <input type="checkbox"/> Kertas disposisi terpasang	
Menganalisa isi surat permohonan dan membuat draft surat undangan untuk mengundang tim uji konsekuensi										<input type="checkbox"/> Hasil analisis/data/atas bahan yang diminta oleh pemohon <input type="checkbox"/> Kertas disposisi terpasang	1 jam	<input type="checkbox"/> Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi <input type="checkbox"/> Draft surat undangan	
Menandatangani surat undangan apabila tidak setuju dikembalikan pada sekretaris PPIID dan memberikan arahan mengenai data yang diminta oleh pemohon informasi										<input type="checkbox"/> Catatan jenis data yang diminta pemohon informasi <input type="checkbox"/> Draft surat undangan	2 jam	<input type="checkbox"/> Undangan yang di tandatangani oleh ketua PPIID <input type="checkbox"/> Nota Dinas/Disposisi dari ketua PPIID	
Mengadakan rapat evaluasi pembahasan ttg surat/data yang diminta Pemohon.										Undangan dari ketua PPIID	3 hari	Hasil rapat/notulen uji konsekuensi dapat berupa : 1. uji konsekuensi belum selesai 2. uji konsekuensi sudah selesai dg hasil: data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK Ketua PPIID atas perintah Atasan PPIID	

Uraian Kegiatan	Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Sekretaris PPID	Tim Perencanaan	Tim Ahli	Pusat Humas/Pranata Komputer	Pranata Atap	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<p>Umenerima dan menganalisis hasil rapat uji konsekuensi sebagai bahan jawaban untuk pemohon, apabila tidak setuju atau ada perubahan maka dikonsultasikan kembali dengan atasan PPID</p> <p><input type="checkbox"/> Menerima hasil uji konsekuensi</p> <p><input type="checkbox"/> Jika uji konsekuensi belum selesai, maka dalam surat pemberitahuan untuk Pemohon berisi tentang perpanjangan waktu kepada Pemohon</p> <p><input type="checkbox"/> Membuat konsep surat jawaban untuk Pemohon dan berkoordinasi dengan ketua PPID</p> <p><input type="checkbox"/> Menugaskan pranata komputer untuk mengetik surat jawaban dan Surat Keputusan Ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi</p> <p>Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris dan Ketua PPID</p> <p><input type="checkbox"/> Memberi nama/kode, serta memberikan data/informasi kepada Pemohon</p> <p><input type="checkbox"/> Menyimpan arsipnya</p> <p>Menerima jawaban/informasi</p>										<p>Hasil rapat/notulen/ uji konsekuensi berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> uji konsekuensi belum selesai uji konsekuensi sudah selesai dengan hasil: data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK Ketua PPID atas perintah Atasan PPID 	3 jam	<p>Hasil uji konsekuensi di tandatangi oleh Ketua PPID dan disposisi kepada sekretaris PPID untuk membuat surat jawaban kepada Pemohon</p>	
										<p><input type="checkbox"/> Disposisi/arahan dari ketua PPID</p> <p><input type="checkbox"/> Hasil uji konsekuensi</p>	3 jam	<p><input type="checkbox"/> konsep Surat jawaban untuk Pemohon</p>	
										<p>Konsep surat jawaban utk pemohon</p>	2 jam	<p><input type="checkbox"/> Surat jawaban diketik sesuai arahan dan di tandatangi oleh Ketua PPID</p>	SOP surat keluar P
										<p><input type="checkbox"/> Surat jawaban diketik sesuai arahan</p> <p><input type="checkbox"/> Surat ditandatangani Ketua PPID</p> <p>Surat jawaban diberi tanda dan tanda surat</p>	30 menit	<p>Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat</p> <p><input type="checkbox"/> Tanda terima surat</p>	



CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
KABUPATEN BUNGO**

Jalan R. M. Thaher No. 503 Muara Bungo
Telp. (0747) 21511, Fax (0747) 21510, Website : www.bungokab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/E-mail/.....
Jenis Informasi yang dibutuhkan	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....

Caranya Memperoleh Informasi :**

- Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
- Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Caranya Mendapatkan Salinan Informasi* :**

- Mengambil Langsung
- Pos
- Kurir
- E-mail
- Faksimili

Muara Bungo,, 2017

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Peringatan :

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- Pilih salah satu dengan dilingkari
- Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali :

- (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkapkan rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang *menurut sifatnya dirahasiakan* kecuali atas putusan Komisi Informasi atau *Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.*
- (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan

Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)

.....
.....

Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.

PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak dipermohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.

Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

CONTOH FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
KABUPATEN BUNGO

Jalan R. M. Thaher No. 503 Muara Bungo
Telp. (0747) 21511, Fax (0747) 21510, Website : www.bungokab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/E-mail	.....

Memberitahukan sebagai berikut:

Informasi Dapat Diberikan

NO	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu ...
2	Bentuk fisik yang tersedia**	Soft copy (termasuk rekaman). Hard copy/salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain2 Rp..... Jumlah Rp.
4	Waktu penyediaan	..... hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	..... .....

Informasi tidak dapat diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****

Muara Bungo,..... 2017

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentas (PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau cd) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
KABUPATEN BUNGO

Jalan R. M. Thaher No. 503 Muara Bungo
Telp. (0747) 21511, Fax (0747) 21510, Website : www.bungokab.go.id

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/E-mail	.....
Rincian Informasi yang dimohon	.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan	Pasal 17 huruf Pengecualian informasi UU KIP **
	Pasal UU ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Muara Bungo,..... 2017
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i, UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

CONTOH FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
KABUPATEN BUNGO

Jalan R. M. Thaher No. 503 Muara Bungo
Telp. (0747) 21511. Fax (0747) 21510. Website : www.bunokab.go.id

FORMULIR KEBERATAN
(rangkap dua)
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas) *

Nomor Permohonan Informasi :

Jumlah Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

ALASAN KEBERATAN ***

- A Permohonan Informasi Ditolak
- B Informasi berkala tidak disediakan
- C Permintaan informasi tidak ditanggapi
- D Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- E Permintaan informasi tidak dipenuhi
- F Biaya yang dikenakan tidak wajar
- G Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

HARI / TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
(tanggal).....(bulan).....(tahun)....(diisi oleh petugas) ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya
ucapkan terimakasih.

Muara Bungo,2017

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan
(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

BUPATI BUNGO,

H. MASHURI,