



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik termasuk di dalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 740);

TELAH DITELITI

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 14);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

TEKAS DITETAPKAN

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tanjung Jabung Timur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
4. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
5. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
9. 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 atau non-elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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.
11. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

TEKNIK PENELITIAN

12. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur kepada masyarakat pengguna informasi.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut dengan PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyediaan, dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
14. PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur serta Lembaga/Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. 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.
17. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 3

- 1) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

BAB III ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TEKNIK DITELITI

Langkah awal yang dijalani Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah membentuk lembaga Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan sistem terpusat (sentralisasi), dimana Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai leading sektornya atau disebut PPID Utama. Sedangkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur serta Lembaga / Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 Tanjung Jabung Timur.

Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, di harapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

BAB II 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 Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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.

TELAN INTELIJI

BAB III

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 tetap 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.

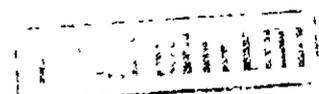
BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

A. TUGAS DAN WEWENANG PPID

1. **Tugas Pokok PPID Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

- a. merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID pembantu, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;



- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan / atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - 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 Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- 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 di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ketua PPID Utama adalah Pejabat *ex officio* Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

2. Struktur Organisasi PPID, terdiri dari:

- a) Atasan PPID;
- b) Tim Pertimbangan
- c) Ketua PPID Utama
- d) Sekretaris PPID Utama;
- e) Sekretariat PPID Utama;
- f) Bidang Pengolahan Data;

TEKNO INTELIJI

- g) Bidang Penyimpanan Data;
- h) Bidang Penyelesaian Sengketa;
- i) PPID Pembantu.

C. FUNGSI DAN TUGAS MASING – MASING TIM PPID

1. Atasan PPID : Bupati Tanjung Jabung Timur

Fungsi : Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas :

- a. memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- c. mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab pelayanan informasi publik Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- d. memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah sesuai dengan peraturan perundangan;
- 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 :

- 1) Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai anggota.
- 3) Asisten Administrasi Umum sebagai anggota.
- 4) Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai anggota.

TEKAS DITELITI

5) Kepala Bappeda Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai anggota.

Fungsi : Sebagai Tim Penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

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* Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Fungsi : Sebagai Ketua pelaksana penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas : a. Memimpin penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur; dan
b. Menetapkan surat keputusan informasi yang dikecualikan.

4. Sekretaris PPID Utama : pejabat *ex officio* Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Fungsi : Sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur bertanggung jawab kepada Ketua PPID utama Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas : a. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada Sekretariat;

TITAH INTELIJI

- 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 Kabupaten; dan
- i. untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

5. Sekretariat PPID Utama terdiri dari :

- 1) Koordinator Sekretariat setingkat Eselon IV yaitu pejabat *ex officio* Kepala Subbagian Pemberitaan pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- 2) Pranata Humas.
- 3) Pranata Komputer.
- 4) Pranata Arsiparis.

Fungsi : Sebagai unit pelaksana layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur bertanggung jawab kepada Sekretaris PPID utama Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas :

Koordinator Sekretariat : a. membantu Sekretaris PPID Utama dalam menyimpan, mengklasifikasi dan menyediakan informasi atau dokumendari PPID Pembantu termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik;

TELAH DITELITI

- 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 serta merta; 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

TEKNIK PENELITIAN

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 (Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Kabupaten Tanjung Jabung Timur) dalam penyediaan dan pengamanan data / informasi;

TEL. 0271 421211

- d. mengklasifikasi dan menyimpan dokumen permohonan informasi yang telah dipenuhi atau ditolak; dan
- e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi.

6. Bidang Penyelesaian Sengketa : Pejabat *ex officio* Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Fungsi : Sebagai Tim Advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur bertanggung jawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas : a. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Informasi Publik (KIP) dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
b. melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
c. melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi bersama unsur PPID Utama dan PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

7. Bidang Pengolahan Data : pejabat *ex officio* Kepala Subbagian Dokumentasi pada Bagian Humas Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Fungsi : Sebagai Tim pengolah dan pemberi layanan data / informasi, konsultasi, klasifikasi informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur bertanggung jawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas : a. melakukan Inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi informasi;
b. memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; dan



c. berkoordinasi dengan Pranata Komputer dalam layanan informasi.

8. Bidang Penyimpanan Data : Pejabat *ex officio* Kepala Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Fungsi : Sebagai Tim penyimpan dan pendokumentasian data /informasi serta penyedia data bagi layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tugas : a. melaksanakan perencanaan program di bidang Penyimpanan data;
b. melaksanakan layanan informasi publik;
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; dan
f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

9. PPID Pembantu : Pejabat *ex officio* dijabat oleh Sekretaris pada Badan/Dinas/Kecamatan, Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor dan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

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

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;
c. menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada Pemohon informasi;

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

- 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.

BAB V
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

TELAN BATELITI

Sekretariat PPID yang berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari 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 di tandatangani 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

REVISI

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 sendiri di sekitar areal perkantoran Sekretariat Daerah setempat.

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;

TEJAN DITELITI

- 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) Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- d. selanjutnya PPID Kabupaten Tanjung Jabung Timur setiap bulan melaporkan kepada Bupati Tanjung Jabung Timur selaku atasan PPID Kabupaten Tanjung Jabung Timur melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan.

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 UU Nomor 14 Tahun 2008 pada Pasal 17;
- b. tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam Pasal 9;
- 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; atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam SOP ini.

TELAH DITELITI

BAB VI

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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);

TELAH DITELITI

- 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; dan
- 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 Tanjung Jabung Timur, 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;

TELAH DITELITI

- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
- 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran 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 Tanjung Jabung Timur, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 Tanjung Jabung Timur dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 diperhatikan 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.

TEKNIK PENELITIAN

2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.

3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

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 SKPD 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 Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

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 Tanjung Jabung Timur 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 Tanjung Jabung Timur.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:

TELAH DITELITI

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. Kodefikasi Informasi:

a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

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 UU No. 14 Tahun 2008 tentang 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 Tanjung Jabung Timur.

TELAN INTELITI

- 6) PPID Pembantu dan Pimpinan OPD memperbarui (*updating*) Daftar Informasi Publik (proses dilakukan sebagaimana urutan 1 - 6)

b. Pelayanan Permintaan Infomasi

- 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi atau melalui media online / website : *www. Tanjabtimkab.go.id* dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy 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) Pejabat Eselon IV di bawah Sekretaris PPID (Kasubbag Pemberitaan) membuat memo kepada Kepala Bagian Humas selaku Sekretaris PPID utama.
- 4) Sekretaris PPID membuat nota Dinas yang ditujukan kepada Ketua PPID Utama untuk mendapat arahan.
- 5) Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID utama, maka Ketua PPID membuat memo / disposisi yang ditujukan kepada Kepala Subbagian Dokumentasi Sekretariat Daerah (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 ditindaklanjuti 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

TELEKOMUNIKASI

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.

DITELUSURI

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 dan/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.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
Kabag Hukum & Per-UU-an

TAMRIZAL S.H.

Pembina Tk.1 (IV/b)

NIP. 19661119 199602 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

REKAM INTELEKSI DAJEH		
KASUBAG	KABAG	ASISYEN

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 dan/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 TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

BAB VI MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

BAB VII PENUTUP

- 2) Isi beserta uraian sistematika Standar Operasional Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

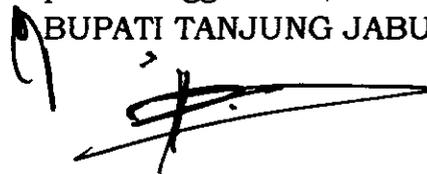
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

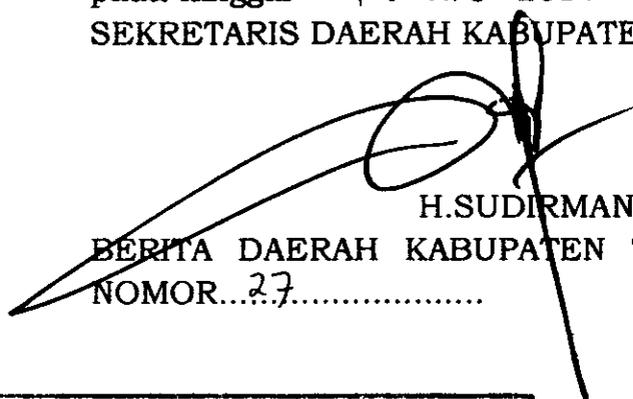
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 2 SEPTEMBER 2014
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



H.ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 2 SEPTEMBER 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



H.SUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2014
NOMOR...27.....

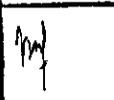
Sesuai Sesuai Dengan Aslinya,
Kabag Hukum & Per-UU-an



TAMRIZAL S.H.

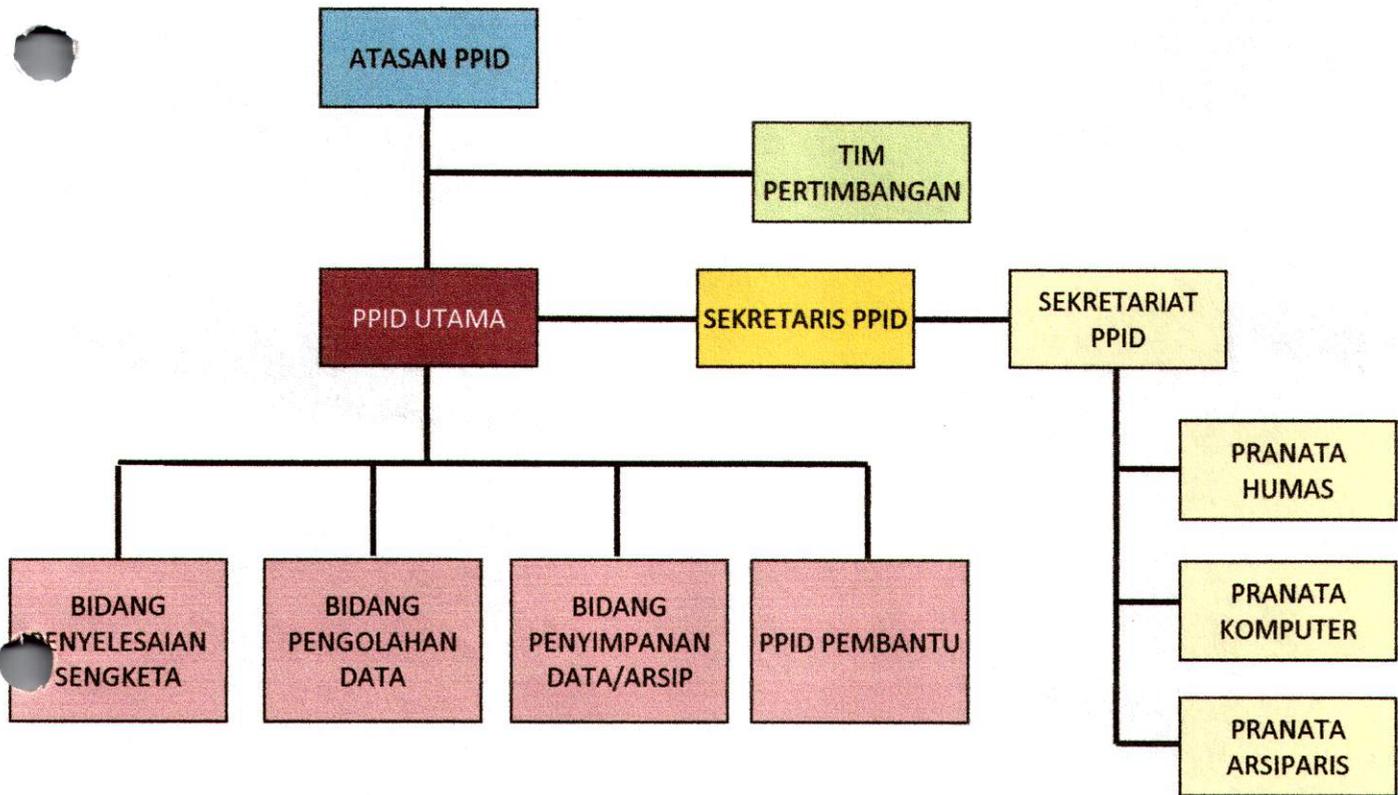
Pembina Tk.I (IV / b)

NIP. 19661119 199602 1 001

TELAH DITELITI OLEH		
KASUBAG	KABAG	ASISTEN
		

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
 NOMOR : 27 TAHUN 2014
 TANGGAL : 2 SEPTEMBER TAHUN 2014
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
 Kabag Hukum & Per-UU-an

[Handwritten Signature]

TAMRIZAL, S.H.

Pembina TK.I (IV / b)

NIP. 19661119 199602 1 001

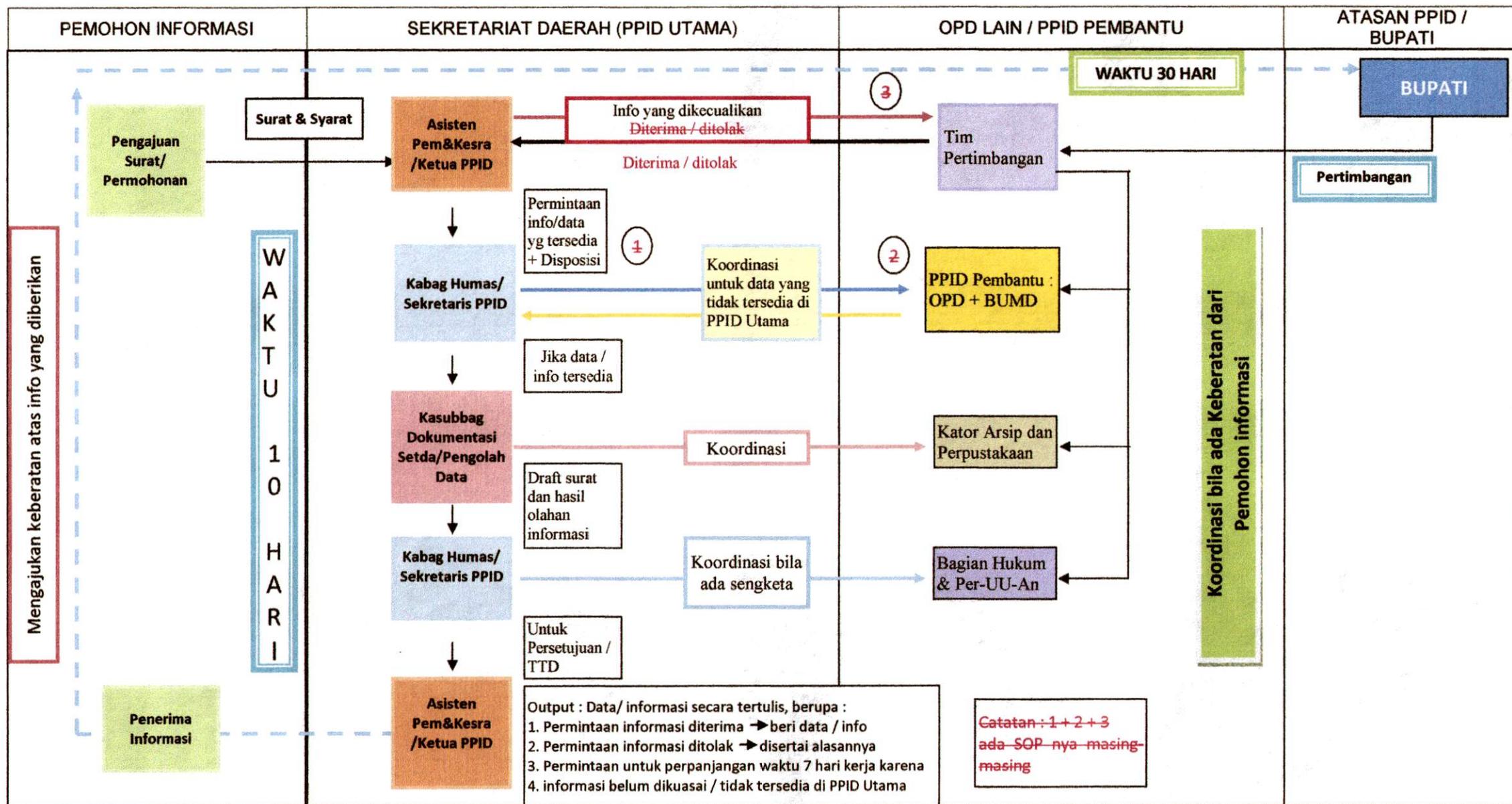
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

[Handwritten Signature]

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

TELAH DITELITI OLEH		
KASUBAG	KABAG	ASISTEN
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

SKEMA PEMBAGIAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI SECARA UMUM



TEKNIK DITELITI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR TAHUN 2014

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

III. 1. SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

 SEKRETARIAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	01/ /
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	2014
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Timur
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan informasi yang sudah tersedia di PPID utama	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID 2. Asisten Pemerintahan dan kesra selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Sekretaris PPID Utama 4. Kepala Subbagian Dokumentasi Setda Pengolahan Data (Lahta) 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas

STAMPED SIGNATURE

<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</p> <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>9. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 103 Tahun 2012 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk / keluar OPD - Standar Operasional Prosedur Layanan PPID Pembantu penyerahan data 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Form isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Informasi yang diminta pemohon agar segera diberikan apabila data tersedia di PPID dengan ijin tertulis dari ketua PPID</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

TELAH DITELITI

1. SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas / Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengirim permohonan informasi (Melalui digital dan nondigital)							<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Mengisi formulir <input type="checkbox"/> Fotocopy identitas / KTP		<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi <input type="checkbox"/> Syarat identitas terpenuhi	
2	<input type="checkbox"/> Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat & kelengkapannya <input type="checkbox"/> Memberikan nomor surat, Membukukan dan mengarsipkan surat masuk							<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Formulir terisi <input type="checkbox"/> Fotocopy identitas / KTP	1 Jam	<input type="checkbox"/> Dicatat & berkas lengkap <input type="checkbox"/> Surat permohonan / Hasil print surat via digital tersedia	
3	Memeriksa kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon							<input type="checkbox"/> Permohonan dan kelengkapannya <input type="checkbox"/> Hasil print permohonan	1 Jam	<input type="checkbox"/> Hasil analisis / data / bahan yang diminta <input type="checkbox"/> Kertas disposisi tersedia	
4	Menganalisa isi surat permohonan.							<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	
5	<input type="checkbox"/> Memberikan arahan atas permohonan surat <input type="checkbox"/> Membuat nota dinas untuk meminta siapkan data / informasi yang diminta oleh Pemohon kepada Bidang Pengolah Data							Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 Jam	Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari ketua PPID	
6	Menyiapkan data dan memberikan jawaban atas informasi yang diminta							Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari ketua PPID	3 hari	Informasi / data yang diminta SUDAH tersedia di PPID utama	
7	Menganalisis data yang akan diberikan serta menugaskan Sekdin untuk membuat surat / jawaban atas permohonan yang diminta							Informasi / data yang diminta sudah tersedia di PPID utama	1 Jam	Nota dinas penugasan membuat Draft surat jawaban bahwa data/info tersedia	

TELAH DITELITI

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas / Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membuat surat jawaban untuk pemohon dan konfirmasi kepada Ketua PPID <input type="checkbox"/> Mendisposisikan kepada pranata komputer untuk memproses / menyerahkan data 							Nota dinas dari ketua PPID penugasan membuat Draft surat jawaban bahwa data/info tersedia	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data yang diminta tersedia <input type="checkbox"/> Surat jawaban untuk pemohon di tandatangani oleh Ketua PPID 	SOP surat keluar PPID
9	Memproses penyerahan data melalui digital dan nondigital							<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data yang diminta tersedia <input type="checkbox"/> Surat jawaban untuk pemohon di tandatangani oleh Ketua PPID 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data via digital terkirim <input type="checkbox"/> Data via non-digital tersedia 	SOP penyerahan data
10	Menjelaskan / klarifikasi, menyampaikan dan menyimpan data/salinan informasi yang telah diberikan kepada pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <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	
11	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	

PLANNING

III. 2. SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA

 <p>SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor Stándar Operasional Prosedur	02/ /
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	2014
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Timur
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan informasi yang belum tersedia di PPID utama	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID 2. Asisten Pemerintahan dan kesra selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Sekretaris PPID Utama 4. Kepala Subbagian Dokumentasi Setda Pengolahan Data (Lahta) 5. PPID Pembantu 6. Pranata Arsiparis 7. Pranata Komputer 8. Pranata Humas

TELEPON DISTELITI

9. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 103 Tahun 2012 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk / keluar OPD - Standar Operasional Prosedur Layanan PPID Pembantu 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Formulir isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Semua pemberian informasi harus melalui PPID Utama /Sekretariat Daerah	<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

TEKNIK DITELITI

2. SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas / Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengirim permohonan informasi (Melalui digital dan nondigital)								<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Mengisi formulir <input type="checkbox"/> Fotocopy identitas/KTP		<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi <input type="checkbox"/> Syarat identitas terpenuhi	
2	<input type="checkbox"/> Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapannya <input type="checkbox"/> Memberikan nomor surat, Membukukan dan mengarsipkan surat masuk								<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Formulir terisi	1 Jam	<input type="checkbox"/> Dicatat & berkas lengkap <input type="checkbox"/> Surat permohonan / Hasil print surat via digital tersedia	
3	Memeriksa 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	
4	Menganalisa isi surat permohonan								<input type="checkbox"/> Hasil analisis / data / atas bahan yang diminta <input type="checkbox"/> Kertas disposisi terpasang	1 Jam	<input type="checkbox"/> Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
5	<input type="checkbox"/> Memberikan arahan atas permohonan surat <input type="checkbox"/> Membuat nota dinas untuk meminta siapkan data / informasi yang diminta oleh Pemohon kepada Bidang Lahta								Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 Jam	Nota Dinas / Disposisi / arahan / analisis dari ketua PPID	
6	<input type="checkbox"/> Mencari dan Menyiapkan data untuk memberikan jawaban atas informasi yang diminta. <input type="checkbox"/> Melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah								Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari ketua PPID	1 hari	Informasi / data yang diminta BELUM tersedia di PPID utama	SOP surat keluar PPID utama
7	<input type="checkbox"/> Menerima informasi dari Bidang. Lahta <input type="checkbox"/> Membuat surat permohonan kepada PPID Pembantu untuk menyiapkan dan memberikan informasi tentang data/bahan yang diminta oleh pemohon								Informasi / data yang diminta belum tersedia di PPID utama	1 Jam	Surat permohonan kpd PPID Pembantu untuk memberikan informasi ttg bahan / data yg diminta	

TELAH DITELITI

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas / Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	<input type="checkbox"/> Membuat surat jawaban untuk pemohon dan konfirmasi kepada Ketua PPID. <input type="checkbox"/> Mendisposisikan kepada pranata komputer untuk memproses / menyerahkan data								Surat permohonan kpd PPID Pembantu untuk memberikan informasi ttg bahan / data yg diminta	3 hari	Jawaban dari PPID Pembantu bahwa data tersedia / ditolak / ada tetapi minta perpanjangan waktu	SOP surat masuk di PPID Pembantu
9	Memproses penyerahan data melalui digital dan nondigital								Jawaban dari PPID Pembantu bahwa data tersedia / ditolak / ada tetapi minta perpanjangan waktu	15 menit	Disposisi ketua PPID utk membuat surat pd pemohon ttg hasil / jawaban dari PPID pembantu	SOP surat keluar di PPID Pembantu
10	Menjelaskan / klarifikasi, menyampaikan dan menyimpan data/salinan informasi yang telah diberikan kepada pemohon								Disposisi ketua PPID utk membuat surat pd pemohon ttg hasil / jawaban dari PPID pembantu	1 jam	Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPID pembantu & disposisi ketua PPID	
11	Menerima jawaban atas informasi yang diminta. (Apabila tidak puas, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID)								Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPID pembantu & disposisi ketua PPID	2 jam	<input type="checkbox"/> Surat jawaban disetujui / di TTD oleh ketua PPID <input type="checkbox"/> Disposisi surat keluar	SOP surat keluar di PPID Utama
12	<input type="checkbox"/> Mengetik surat dan jawaban. <input type="checkbox"/> Mengirim jawaban via digital <input type="checkbox"/> Meneruskan surat jawaban via non digital								<input type="checkbox"/> Surat jawaban disetujui / di TTD oleh ketua PPID <input type="checkbox"/> Disposisi surat keluar	1 jam	<input type="checkbox"/> Surat jawaban via digital terkirim <input type="checkbox"/> Surat jawaban via non digital tersedia	
13	<input type="checkbox"/> Memberi nama / kode , dll serta memberikan data /informasi kepada pemohon. <input type="checkbox"/> Data/jawaban surat keluar diarsipkan								<input type="checkbox"/> Surat jawaban via digital terkirim <input type="checkbox"/> Surat jawaban via non digital tersedia	1 jam	<input type="checkbox"/> Surat jawaban diberi kode dan diarsipkan. <input type="checkbox"/> Tanda terima surat	SOP Pengarsipan surat
14	Menerima jawaban /informasi								<input type="checkbox"/> Surat jawaban diterima pemohon. <input type="checkbox"/> Tanda terima surat		Surat jawaban diterima pemohon informasi dapat berupa : 1. Informasi diberikan 2. Permintaan ditolak berikut alasannya 3. Permintaan dari PPID kpd pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 hari	

NETAK DITELITI

III. 3. SOP LAYANAN JIKA ADANYA KEBERATAN DARI PEMOHON INFORMASI

 SEKRETARIAT DAERAH	Nomor Stándar Operasional Prosedur	03/ /
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	2014
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Timur
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan jika adanya keberatan dari pemohon informasi	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID 2. Tim Pertimbangan 3. Asisten Pemerintahan dan kesra selaku Ketua PPID Utama 4. Kepala Bagian Humas selaku Sekretaris PPID Utama 5. PPID Pembantu 6. Pranata Arsiparis 7. Pranata Komputer 8. Pranata Humas 9. Tim Ahli dalam bidang terkait

TELAH DITELITI

9. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 103 Tahun 2012 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Layanan Surat masuk / keluar OPD -. SOP Pembuatan surat undangan -. SOP Rapat evaluasi -. SOP Penyusunan / pembuatan SK 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Formulir isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Semua pemberian informasi harus melalui Sekretariat Daerah Selaku PPID Utama	<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

TELAH DITELITI

3. SOP LAYANAN JIKA ADANYA KEBERATAN DARI PEMOHON INFORMASI

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Sekretaris PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas / Pranata Komputer	Pranata Arsip	Peryaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Mengirim surat keberatan atas permohonan informasi yang tidak sesuai / ditolak (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	SOP surat masuk	
2	<input type="checkbox"/> Menerima, dan meneliti surat keberatan dari Pemohon informasi <input type="checkbox"/> Membuat nota Dinas kepada Ketua PPID untuk mengevaluasi dan melaksanakan uji konsekuensi										<input type="checkbox"/> Surat permohonan <input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir terisi	2 jam	<input type="checkbox"/> Nota dinas kepada Ketua PPID/ disposisi	SOP surat Masuk	
3	<input type="checkbox"/> Menerima instruksi dari Atasan PPID Dan menetapkan jadwal serta menentukan Tim pelaksana uji konsekuensi <input type="checkbox"/> Menugaskan Sekretaris PPID untuk mengundang Tim uji terkait <input type="checkbox"/> Memimpin rapat evaluasi / uji konsekuensi										Nota dinas kepada Ketua PPID/ disposisi	10 hari	<input type="checkbox"/> Jadwal dan tim uji konsekuensi <input type="checkbox"/> Undangan untuk tim uji yang di ttd atasan PPID	SOP surat keluar	
4	<input type="checkbox"/> Mengadakan rapat evaluasi pembahasan ttg surat keberatan dari Pemohon <input type="checkbox"/> Melaksanakan uji konsekuensi (Apabila diperlukan dapat mengundang Tim ahli yg terkait dgn materi / data yang akan diuji konsekuensi)										<input type="checkbox"/> Jadwal dan tim uji konsekuensi <input type="checkbox"/> Undangan untuk tim uji yang di ttd atasan PPID		Hasil rapat (notulen) evaluasi / uji konsekuensi: 1 Rapat evaluasi uji konsekuensi belum selesai 2 uji konsekuensi sudah selesai dg hasil data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK Ketua PPID atas perintah Atasan PPID	SOP surat keluar	

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Sekretaris PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas / Pranata Komputer	Pranata Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	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										Hasil rapat (notulen) evaluasi / uji konsekuensi 1. Rapat evaluasi uji konsekuensi belum selesai 2. uji konsekuensi sudah selesai dg hasil - data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK Ketua PPID atas perintah Atasan PPID	1 jam	Hasil uji konsekuensi yang setuju /ditandatangani oleh ketua PPID	
6	<input type="checkbox"/> Menerima dan menelaah hasil rapat evaluasi / uji konsekuensi yang telah disetujui oleh ketua PPID <input type="checkbox"/> Apabila hasilnya disetujui, maka menginstruksikan ketua PPID utk membuat SK Ketua PPID ttg hasil rapat evaluasi / uji konsekuensi tersebut, apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua PPID untuk diperbaiki										Hasil uji konsekuensi yang disetujui / ditandatangani oleh ketua PPID	3 jam	Hasil uji konsekuensi yang setuju /ditandatangani oleh ketua PPID dan disetujui oleh atasan PPID	
7	<input type="checkbox"/> Membuat konsep SK Ketua PPID atau jawaban surat keberatan bagi pemohon <input type="checkbox"/> Menugaskan pranata untuk mengetik surat jawaban dan Surat Keputusan Ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi										Hasil uji konsekuensi yang ditandatangani oleh ketua PPID dan disetujui oleh atasan PPID	1 hari	<input type="checkbox"/> Draft Surat Keputusan/ jawaban surat untuk pemohon yang akan di TTD oleh ketua PPID	SOP penyusunan / pembuatan Surat Keputusan
8	Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris dan ketua PPID										Draft Surat Keputusan/ jawaban surat untuk pemohon yang akan di TTD oleh ketua PPID	2 jam	<input type="checkbox"/> Surat jawaban diketik sesuai arahan <input type="checkbox"/> Surat di Ttd Ketua PPID	
9	<input type="checkbox"/> Memberi nama / kode , dll serta memberikan jawaban hasil uji konsekuensi kepada pemohon <input type="checkbox"/> Menyimpan arsipnya										<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
10	Menerima jawaban / informasi										Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat		Tanda terima surat dari pemohon	

TELAH DITELITI

III.4. SOP LAYANAN BAGI INFORMASI / DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

 SEKRETARIAT DAERAH	Nomor Stándar Operasional Prosedur	04/ /
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	2014
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Timur
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan Bagi Informasi / Data Yang Berpotensi Dikecualikan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID 2. Tim Pertimbangan 3. Asisten Pemerintahan dan kesra selaku Ketua PPID Utama 4. Kepala Bagian Humas selaku Sekretaris PPID Utama 5. PPID Pembantu 6. Pranata Arsiparis 7. Pranata Komputer 8. Pranata Humas 9. Tim Ahli dalam bidang terkait

TELAH DITELITI

9. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 103 Tahun 2012 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk / keluar OPD	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Formulir isian permohonan informasi - Kendaraan Dinas Operasional
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Semua pemberian informasi harus melalui Sekretariat Daerah Selaku PPID Utama	<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

TELAN DITENTI

III.4. SOP LAYANAN BAGI INFORMASI / DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Sekretaris PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas / Pranata Komputer	Pranata Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mengirim permohonan informasi (Melalui digital dan nondigital)										<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 tersi	
2	<input type="checkbox"/> Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapannya <input type="checkbox"/> Memberi nomor, membukukan dan mengarsipkan surat masuk										<input type="checkbox"/> Tanda terima surat <input type="checkbox"/> Formulir tersi	1 jam	<input type="checkbox"/> Dicatat & berkas lengkap <input type="checkbox"/> Surat permohonan / Hasil print surat via digital tersedia	
3	Memeriksa 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	
4	<input type="checkbox"/> 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	
5	<input type="checkbox"/> Menandatangani surat undangan apabila tidak setuju dikembalikan pada sekretaris PPID <input type="checkbox"/> 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 ditandatangani oleh ketua PPID <input type="checkbox"/> Nota Dinas / Disposisi dari ketua PPID	
6	<input type="checkbox"/> Mengadakan rapat evaluasi pembahasan ttg surat / data yang diminta Pemohon <input type="checkbox"/> Melaksanakan uji konsekuensi (Apabila diperlukan dapat mengundang Tim ahli yg terkait dgn materi / data yang akan diuji konsekuensi)										Undangan dari ketua PPID	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 PPID atas perintah Atasan PPID	

TEKNIK DAN METODE

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Sekretaris PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas / Pranata Komputer	Pranata Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	<input type="checkbox"/> menerima dan menganalisis hasil rapat uji konsekuensi sebagai bahan jawaban untuk pemohon, apabila tidak setuju atau ada perbaikan maka dikonsultasikan kembali dengan atasan PPID <input type="checkbox"/> Menandatangani hasil uji konsekuensi <input type="checkbox"/> (Jika uji konsekuensi belum selesai, maka dalam surat pembertahanan untuk Pemohon berisi tentang perpanjangan waktu kepada Pemohon informasi.)										Hasil rapat / notulen / uji konsekuensi berupa 1 uji konsekuensi belum selesai 2 uji konsekuensi sudah selesai dengan hasil data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK Ketua PPID atas perintah Atasan PPID	3 jam	Hasil uji konsekuensi di tandatangi oleh Ketua PPID dan disposisi kepada sekretaris PPID untuk membuat surat jawaban kepada Pemohon	
8	<input type="checkbox"/> Membuat konsep surat jawaban untuk Pemohon dan berkoordinasi dengan ketua PPID <input type="checkbox"/> Menugaskan pranata komputer untuk mengetik surat jawaban dan Surat Keputusan Ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi										<input type="checkbox"/> Disposisi / arahan dari ketua PPID <input type="checkbox"/> Hasil uji konsekuensi	3 jam	<input type="checkbox"/> konsep Surat jawaban untuk Pemohon	
9	Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris dan Ketua PPID										Konsep surat jawaban utk pemohon	2 jam	<input type="checkbox"/> Surat jawaban diketik sesuai arahan dan di tandatangi oleh Ketua PPID	SOP surat keluar PPID
10	<input type="checkbox"/> Memberi nama / kode, serta memberikan data/informasi kepada Pemohon <input type="checkbox"/> Menyimpan arsipnya										<input type="checkbox"/> Surat jawaban diketik sesuai arahan <input type="checkbox"/> Surat di Tandatangi Ketua PPID	30 menit	<input type="checkbox"/> Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat	
11	Menerima jawaban / informasi										Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat		<input type="checkbox"/> Tanda terima surat	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
Kabag Hukum & Per-UU-an


TAMRIZAL S.H.

Pembina Tk. I (IV / b)

NIP 19661119 199602 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,


H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kelurahan Rano Telp. (0740) 7370002
MUARA SABAK

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

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

Cara Memperoleh Informasi :**

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi* :**

- 1 Mengambil Langsung
- 2 Pos
- 3 Kurir
- 4 E-mail
5. Faksimili

Muara Sabak,, 2014

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

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



Hak-hak Pemohon Informasi

I 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; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap 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

II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)

.....

.....

III. 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.

IV. 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 di permohonan 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.

V. 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.

TELAH DITELITI



PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kelurahan Rano Telp. (0740) 7370002
MUARA SABAK

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .. bulan .. tahun .. dengan nomor pendaftaran* ... ,
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

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

Pemberitahuan sebagai berikut.
A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. 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 Sabak, .. 2014
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentas (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memben tanda (√)
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau cd) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka dibenkan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta





PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kelurahan Rano Telp. (0740) 7370002

MUARA SABAK

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 Sabak, 2014
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).
- **** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.





PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kelurahan Rano Telp. (0740) 7370002
MUARA SABAK

FORMULIR KEBERATAN

(rangkap dua)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas) *

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. 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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. 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 Sabak,2014

**Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
Kabag Hukum & Per-UU-an**



TAMRIZAL S.H.
Pembina I.K.I (IV / b)

NIP 19661119 199602 1 001

TELAH DITELITI