



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR : II TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PASAMAN

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, disebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis Standar Layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Kabupaten Pasaman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 nonelektronik.
 9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
 10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
 11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
 12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasaman.
 13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 14. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 15. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 16. Standar Operasional Proseur yang selanjutnya disingkat SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Penyusunan SOP ini adalah sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID Kabupaten Pasaman dalam mengediakan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik.
- (2) Tujuan dari Penyusunan SOP ini adalah:
 - a. Mendorong Terwujudnya Implementasi Undang-Undang Keterbukan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi;
 - b. Memberi standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan layanan Informasi publik; dan
 - c. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PASAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD, adalah perangkat daerah yang ada dilingkungan Pemerintah kabupaten Pasaman.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam

BAB II
SOP, DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DAN DIAGRAM ALUR KEBERATAN
Pasal 3

Penjelasan SOP layanan informasi publik bagi PPID pengelola informasi dokumentasi Kabupaten Pasaman sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Diagram Alur Permohonan Informasi publik tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Diagram alur keberatan atas permohonan informasi pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman dan wajib dilaksanakan oleh PPID Kabupaten Kabupaten Pasaman dalam pengelolaan Informasi Publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB III
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 27 Maret 2017
BUPATI PASAMAN,

NO	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1.	Sekretaris Daerah		22.03.17
2.	Kepala Dinas Kominfo		17-3-17
3.	Sekretaris Dinas Kominfo		17-03-17
4.	Kepala Bidang TI & Penyelenggaraan e-Gov		17/3/17

YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
Pada tanggal 27 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

M. SALEH, SH, MM

TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
KASI PERSIDIKAN	22-03-17	
KABAG MUKUM	22/3/17	
KASUBAG PP	22/3/17	

3

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2017 NOMOR...11....

BAB II
SOP, DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DAN DIAGRAM ALUR KEBERATAN
Pasal 3

Penjelasan SOP layanan informasi publik bagi PPID pengelola informasi dokumentasi Kabupaten Pasaman sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Diagram Alur Permohonan Informasi publik tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Diagram alur keberatan atas permohonan informasi pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman dan wajib dilaksanakan oleh PPID Kabupaten Kabupaten Pasaman dalam pengelolaan Informasi Publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.


BAB III
PENUTUP

Pasal 7


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 27 Maret 2017
BUPATI PASAMAN,


YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
Pada tanggal 27 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,


M. SALEH, SH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2017 NOMOR. 11....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR : 11 TAHUN 2017.
TANGGAL : 27 MARET 2017.
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) KABUPATEN PASAMAN.

PENJELASAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN PASAMAN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan mendasar setiap orang sebagai pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menunjang tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Pasaman. Undang-undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang dalam 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.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah penyediaan informasi publik bagi pemohon informasi. Berkenaan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik bagi PPID Kabupaten Pasaman. Dengan adanya SOP layanan informasi publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata dapat terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman dalam mengediatekan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik.

2. Tujuan:

- a. Mendorong Terwujudnya Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi;
- b. Memberi standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan layanan Informasi publik; dan
- c. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKEKAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat layanan informasi publik adalah pemberian layanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana, pengecualian informasi bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara 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, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

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

IV. KELOMPOK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh Pejabat Pengelola Informasai dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STRANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun Standar Operasional Prosedur Layanan Informasai Publik Dokumentasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman sebagai berikut:

1. OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh front office dan back office yang baik

a. Front Office, meliputi :

1. Desk layanan langsung; dan
2. Desk layanan via media.

b. Back office, meliputi:

1. Sekretaris;
2. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; dan
4. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi melakukan layanan langsung dan layanan via media menggunakan telpon/fax, email, dan website.

3. WAKTU LAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menetapkan waktu pemberian layanan informasi publik. Penyelenggaraan layanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis	:	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	:	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	:	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	:	11.30 - 13.30 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi meminta informasi publik melalui petugas dengan mengisi Formulir Permohonan Informasi serta melampirkan foto kopi KTP pemohon informasi;
- b. Petugas memberikan tanda penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi;
- c. Petugas memproses permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka petugas menyampaikan Surat Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon yang memuat keterangan apakah informasi yang diberikan dalam bentuk softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau pengiriman, serta waktu penyediaan. Bila permohonan informasi di tolak, maka petugas menyampaikan surat keputusan PPID tentang penolakan pemberian informasi dengan mencantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi;
- f. Petugas membukukan dan mencatat ke dalam buku register permohonan informasi publik;

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan informasi secara gratis (tidak di pungut biaya), sementara untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri atau penyediaan CD/DVD kosong atau flasdisk untuk perekaman data dan informasi. Sedangkan pengiriman untuk jasa pos dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. KOMPETENSI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan layanan informasi publik kepada pemohon informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, 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.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transparansi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan pada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi publik untuk disampaikan Kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman.

Selanjutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman setiap bulan melaporan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi. Tindak lanjut dari permintaan yang tidak dipenuhi, penolakan dan 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.

9. MEKANISME KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan atas permohonan informasi 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak di tanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana yang di atur didalam surat keputusan;

Adapun mekanisme pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik adalah berikut:

- a. Pemohon informasi mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui petugas desk pelayanan langsung/media dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah ditentukan;
- b. Petugas memberikan bukti penerimaan pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
- c. Petugas memproses pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
- d. Petugas menyerahkan keputusan tanggapan sebagai jawaban terhadap pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
- e. Petugas membukukan dan mencatat kedalam buku Registrasi keberatan informasi.

VI. MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pasaman dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Mengumpulkan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat atau arsip, baik arsip statis atau pun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana yang dimaksud dalam angka 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 setiap satuan kerja :
 - b. Mendata kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - 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 Sistim Informasi;
 - g. Daftar Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- h. Daftar informasi wajib diumumkan secara serta merta;
- i. Daftar informasi wajib tersedia setiap saat;
- j. Daftar informasi 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 yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, 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 Pasaman. Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), laporan kerja dan tanggung jawab (LPKJ), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan lain sebagainya;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan penanggung jawaban keuangan dan sebagainya;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan informasi.
- 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, potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan lain sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan bahan kimia yang berada di sungai, laut, udara dan pemukiman;
 - 3) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti penggunaan lahan untuk kepentingan umum.
 - 4) 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 Pasaman tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan pemerintah Kabupaten Pasaman dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen penduduknya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 - 4) Rencana kerja program dan kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan pemerintah kabupaten pasaman dapat dilihat dan dibaca di OPD;

- 5) Perjanjian pemerintah kabupaten pasaman dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Pasaman dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai pemerintah Kabupaten Pasaman 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.

3. Informasi yang dikecualikan

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





- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 dan 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi sebagaimana yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektif
 - 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 yang mendasari penentuan suatu informasi tersebut 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 yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklarifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social budaya, dan pertahanan dan 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.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

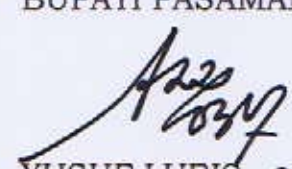
Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman guna membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan aturan peraturan undang-undang bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentifikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap OPD.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
 - b. Metode pengkodean ditentukan masing-masing OPD.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

NO	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1.	Sekretaris Daerah		22.03.17
2.	Kepala Dinas Kominfo		17-3-17
3.	Sekretaris Dinas Kominfo		17-3-17
4.	Kepala Bidang TI & Penyelenggaraan e-Gov		17/3/17

BUPATI PASAMAN,


YUSUF LUBIS

SUDAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
PEJABAT	TGL.	PARAF
KABUPATEN PASAMAN	22-03-17	
KABAG. HUKUM	22/3-17	
KASUBAG. PP	22/17	



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Sudirman No.40 Telp/ fax. (0753) 20281 Lubuk Sikaping 26313

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Nomor : 480/ 289 /KOMINFO/2017

Yth : Bapak Bupati Pasaman
Dari : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pasaman
Hal : Peraturan Bupati Pasaman
Tanggal : 17 Maret 2017
Catatan :
1. Bersama ini terlampir kami sampaikan kepada Bapak, Rancangan Peraturan Bupati Pasaman tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
2. Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi dan terimakasih
Lampiran : 3 (tiga) berkas.
Untuk mohon persetujuan : Bapak Bupati Pasaman.
dan tanda tangan

Yth. Bp. Sekda

- setuju. 12/3/17



Yth. Anasrullah Pembina Utama Muda / Kabag Hukum

*- telah diundangkan dalam Berita Daerah
12/03/2017*

DIAGRAM ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			Waktu	Output
			Desk Layanan Informasi	Sekretariat	PPID		
1	Meminta informasi publik melalui petugas desk layanan informasi dengan mengisi Formulir Permohonan informasi	Mulai			Formo copy KTP Pemohon	Maksimal 1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan informasi
2	memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon dan meminta informasi publik kepada petugas sekretariat				Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon		Lembar disposisi permintaan informasi
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon		Lembar disposisi permintaan informasi
4	Memverifikasi permohonan informasi apakah diterima atau di tolak				Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon		Informasi Publik atau Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi
5	Menyerahkan informasi yang diminta atau menyerahkan Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi kepada petugas desk layanan informasi				Informasi Publik atau Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi		Lembar disposisi penyerahan/penolakan informasi
6	Menyampaikan Surat Pembertahuan Tertulis kepada pemohon dari menyerahkan informasi yang diminta serta mencatat ke dalam Buku Register Permohonan Informasi atau menyerahkan Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Informasi kepada pemohon dan mencatat ke dalam buku Register Permohonan Informasi				Surat Pembertahuan Tertulis, Informasi Publik, Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi, Buku Register Permohonan Informasi	Maksimal 16 hari kerja	Hari dan tanggal penyampaian Informasi Publik atau Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi
7	Pemohon menerima informasi publik yang diminta atau menerima Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan informasi	Selesai			Informasi Publik atau Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi		Informasi Publik atau Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi

NO	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah		22.03.17
2	Kepala Dinas Kominfo		27-3-17
3	Sekretaris Dinas Kominfo		27-3-17
4	Kepala Bidang TI & Penyelenggaraan e-Dew		27/3/17

BUPATI PASAMAN

YUSUF LUBIS

Stamp: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
 Stamp: KABUPATEN PASAMAN
 Stamp: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Stamp: 22.03.17
 Stamp: 27/3/17
 Stamp: 27/3/17
 Stamp: 27/3/17

DIAGRAM ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan				Mutu Buku	
			Desk Layanan Informasi	Sekretariat	PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	Meminta informasi publik melalui petugas desk layanan informasi dengan mengisi Formulir Permohonan informasi	Mulai				Foto copy KTP Pemohon	Maksimal 1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan informasi
2	membertikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon dan meminta informasi publik kepada petugas sekretariat				Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon			Lembar disposisi permintaan informasi
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPIID				Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon			Lembar disposisi permintaan informasi
4	Memverifikasi permohonan informasi apakah diterima atau di tolak				Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon			Lembar disposisi permintaan informasi
5	Menyerahkan informasi yang diminta atau menyerahkan Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan Informasi kepada petugas desk layanan informasi				Informasi Publik atau Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan Informasi			Lembar disposisi penyerahan/penolakan informasi
6	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon dan menyerahkan informasi yang diminta serta mencatat ke dalam Buku Register Permohonan Informasi atau menyerahkan Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Informasi kepada pemohon dan mencatat ke dalam buku Register Permohonan Informasi				Surat Pemberitahuan Tertulis, Informasi Publik, Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan Informasi, Buku Register Permohonan Informasi	Maksimal 16 hari kerja		Hari dan tanggal penyampaian Informasi Publik atau Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan Informasi
7	Pemohon menerima informasi publik yang diminta atau menerima Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan informasi	Selesai			Informasi Publik atau Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan Informasi			Informasi Publik atau Surat Keputusan PPIID Tentang Penolakan Permohonan Informasi

BUKUPATI PASAMAN

Tosuf Lubis
 TOSUF LUBIS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PASAMAN
 NOMOR : 11 TAHUN 2017
 TANGGAL : 27 MARET 2017
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) KABUPATEN PASAMAN

DIAGRAM ALUR KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			Persetujuan	Waktu	Output
			Desk Layanan Informasi	Sekretariat	PPID			
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi melalui petugas desk layanan informasi	Mulai				Foto copy KTP Pemohon, Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi	Maksimal 1 hari kerja	Tanda bukti pengajuan keberatan atas permohonan informasi
2	Memberikan tanda bukti penerimaan keberatan atas permohonan informasi dan menyampaikan kepada petugas sekretariat					Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon	Maksimal 1 hari kerja	Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
3	Menyampaikan keberatan atas permohonan informasi kepada PPID					Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon		Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
4	Menyampaikan surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi kepada petugas sekretariat					Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi		Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
5	Menyerahkan surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi kepada petugas desk layanan informasi					Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi		Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
6	Menyerahkan surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon dan mencatat kedalam buku Register Keberatan Informasi Publik					Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi, Buku Register Keberatan Informasi Publik	Maksimal 16 hari kerja	Hari dan tanggal penyerahan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi
7	Menerima surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	Selesai				Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi		Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi

NO	PEJABAT	TAMBAH	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah		
2	Kepala Dinas Komunikasi		19-3-17
3	Sekretaris Dinas Komunikasi		19-3-17
4	Kepala Bidang TI & Pengembangan e Gov		19/3/17

BUPATI PASAMAN

 YUSUF LUBIS

DIAGRAM ALUR KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			Persetujuan	Mutu Buku	
			Desk Layanan Informasi	Sekretariat	PPID		Waktu	Output
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi melalui petugas desk layanan informasi	Mulai				Foto copy KTP Pemohon, Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi	Maksimal 1 hari kerja	Tanda bukti pengajuan keberatan atas permohonan informasi
2	Memberikan tanda bukti penerimaan keberatan atas permohonan informasi dan menyerahkan kepada petugas sekretariat					Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon		Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
3	Menyampaikan keberatan atas permohonan informasi kepada PPID					Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah diisi oleh pemohon		Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
4	Menyampaikan surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi kepada petugas sekretariat					Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi		Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
5	Menyerahkan surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi kepada petugas desk layanan informasi					Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	Maksimal 16 hari kerja	Lembar disposisi pengajuan Keberatan Atas Permohonan Informasi
6	Menyerahkan surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon dan mencatat keadaan buku Register Keberatan Informasi Publik					Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi, Buku Register Keberatan Informasi Keberatan Informasi Publik		Hari dan tanggal penyerahan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi
7	Menerima surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	Selesai				Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi		Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi

BUPATI PASAMMAN


 YUSUF LUBIS