



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa salah satu hak penting yang merupakan hak asasi manusia yaitu hak memperoleh informasi dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat;

b. bahwa adanya keterbukaan informasi publik memberi peluang kepada masyarakat untuk berpartisipasi terhadap penyelenggaraan negara;

c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di mana menyatakan Badan publik wajib menyediakan informasi publik, sehingga dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan daerah, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Bagi Para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

PS

2

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
10. 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 704);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2013 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2017 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang atau jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung terhadap atasan PPID.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

13. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PPID Utama dan PPID Pembantu pada perangkat daerah dan badan publik lainnya dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Pasal 3

Tujuan dari SOP Pelayanan Informasi Publik ini adalah :

- a. mendorong terwujudnya implementasi dari Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan pemenuhan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas;
- b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- d. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) SOP Pelayanan Informasi Publik, meliputi :
 - a. SOP Pengumpulan dan Pengumuman Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dan wajib dilaksanakan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
- (3) SOP dan format alur SOP Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 18 Agustus 2021

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 18 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN TAHUN 2021
NOMOR 28

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK BAGI PARA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

I. **PENDAHULUAN**

A. **LATAR BELAKANG**

Setiap orang memiliki hak memperoleh informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, dimana setiap badan Publik mempunyai kewajiban untuk menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memiliki tugas diantaranya mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan atas informasi dan dokumentasi publik untuk diakses oleh pemohon informasi. Terkait dengan tugas PPID dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik, maka penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik bagi PPID di lingkungan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menjadi mutlak diperlukan. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak masyarakat atas informasi publik yang berkualitas dapat terpenuhi sesuai prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

B. **LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2013 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2017 Nomor 23).

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana, sementara di sisi lain Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi, bersifat terbuka dan mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, yakni dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kondisional, sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
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, dimana Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh :

1. PPID Utama;
2. PPID Pembantu di lingkungan Perangkat Daerah;
3. PPID Pembantu pada Badan Publik Lainnya;

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan informasi 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.

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Penyelenggaraan pemberian pelayanan informasi perlu didukung oleh :

- a. Front Office, meliputi desk layanan langsung atau desk layanan via media.
- b. Back Office, meliputi :
 - bidang pelayanan dan pengelolaan informasi
 - bidang dokumentasi dan arsip; dan
 - bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

2. Desk Informasi Publik

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan secara langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, e-mail dan website.

3. Kompetensi Pelaksana

PPID dalam melayani informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

- a. Pengetahuan;
 - 1) informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan).
 - 2) peraturan atau regulasi terkait pelayanan informasi publik.
- b. Keterampilan;
 - 1) pelayanan prima;
 - 2) pengklasifikasian/katalogisasi/indexing;
 - 3) teknologi informasi.
- c. Sikap;
 - 1) kejujuran;
 - 2) ketelitian;
 - 3) kerjasama;
 - 4) komunikatif;
 - 5) empati; dan
 - 6) pengendalian emosi.

4. Tempat dan Waktu Pelayanan Informasi

a. Tempat :

- Sekretariat PPID Utama : Kantor Dinas Komunikasi dan Kabupaten Informatika
- Sekretariat PPID Pembantu : Kantor perangkat daerah yang Perangkat Daerah bersangkutan
- Sekretariat PPID Badan : Kantor Badan Publik yang Publik bersangkutan

b. Waktu Pelayanan Informasi Publik

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

1. Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.30 WITA
Istirahat : Pukul 12.00 - 13.00 WITA
2. Jum'at : Pukul 08.00 - 16.00 WITA
Istirahat : Pukul 11.00 - 14.00 WITA

5. Format Informasi

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon / pengguna informasi publik dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta

6. Biaya/Tarif

Pengenaan biaya salinan informasi publik seringkali mungkin sesuai standar biaya yang ditetapkan Badan Publik yang terdiri atas : biaya penyalinan, biaya pengiriman dan/atau biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

7. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

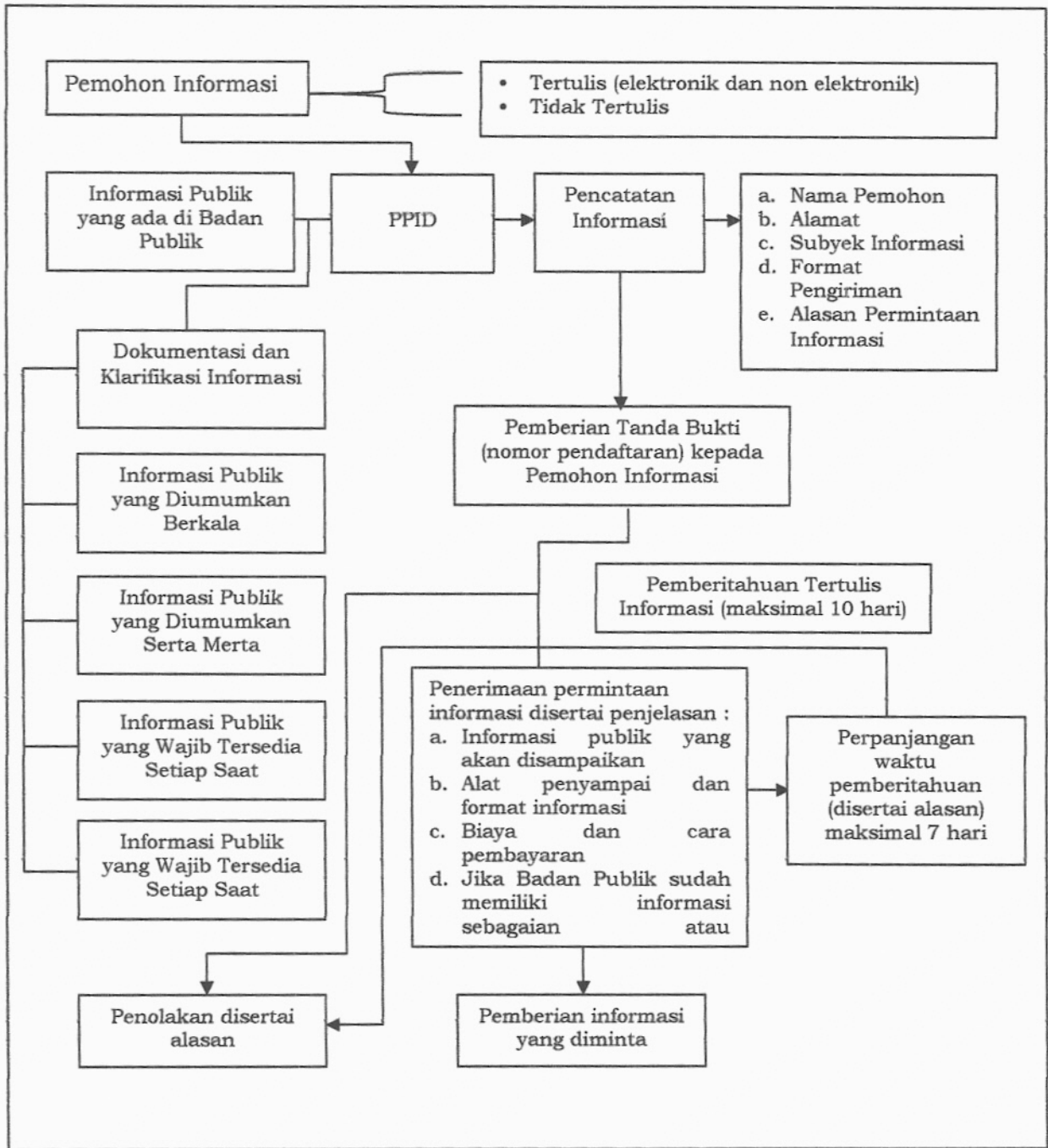
- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID Utama dan PPID Pembantu pada perangkat daerah/badan publik lainnya menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;
- f. Petugas membukukan dan mencatat dalam Buku Register Permohonan Informasi.

8. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, sebagai berikut :

- a. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- b. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

9. Bagan Alur Mekanisme dan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik



10.Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

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

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. tidak disediakannya informasi berkala/tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- c. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- d. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- f. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan.

11. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik oleh Bidang pelayanan informasi publik. Bidang pelayanan membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk disampaikan kepada atasan PPID. Selanjutnya PPID Pembantu melaporkan secara berkala (mingguan dan bulanan) kepada PPID Utama dan Komisi Informasi. 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 d i perlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,










MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK BAGI PARA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK


A. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik






 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
NAMA INSTANSI	Nama SOP	Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan tentang penginputan dan pengolahan data 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan mendata informasi dan dokumentasi publik yang ada pada perangkat daerah/badan publik lainnya.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan - Instrumen pengisian Daftar Informasi Publik 	Minimal 1 Tahun sekali	DIP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah/ Badan Publik lainnya	
2	Mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi publik yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi informasi publik baik yang dihasilkan sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun arsip dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai baik dalam bentuk <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i>				<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 14 Tahun 2008 - Form Daftar Informasi yang Dikuasai 	Minimal 1 Tahun sekali	Daftar dan dokumen informasi publik yang telah diklarifikasi kebenarannya oleh perangkat daerah/ badan publik lainnya	Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat penyampaian informasi (wajib disediakan, secara berkala, serta merta dan setiap saat), selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan yang dilakukan melalui uji konsekuensi				<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 14 Tahun 2008 - Form Daftar Informasi yang Dikuasai 		Daftar dan dokumen informasi publik yang telah diklarifikasi kebenarannya oleh perangkat daerah/ badan publik lainnya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hard copy</i> , memisahkan sesuai klasifikasi informasi publik.				- ATK, komputer, laptop	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Dokumen informasi publik yang dapat diakses	
4	Mengkonsultasikan dengan Atasan PPID sebelum menetapkan DIP.			 			Daftar informasi publik yang dapat diakses	


	Menetapkan DIP secara resmi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat.						Surat Keputusan DIP yang ditandatangani Atasan PPID	
	Mengunggah DIP ke website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				- Website Pemerintah Daerah dan sarana informasi lain yang dimiliki di lingkungan Pemerintah Daerah		Konten DIP di website Pemerintah daerah	






B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
NAMA INSTANSI	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik 2. Memahami tugas dan kewenangan PPID 3. Memahami teknologi informasi 4. Memahami Peraturan terkait Pelayanan informasi publik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku registrasi permohonan 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat keberatan dari pemohon informasi atau gugatan di Komisi Informasi Publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


NO	KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
			Desk Layanan Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan permintaan secara tertulis maupun lisan					Formulir permohonan	Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 10 – 17 hari sejak permohonan diterima	Formulir permohonan yang telah diisi lengkap	
2	Mencatat permohonan dalam buku register dan memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan					Buku register, Komputer		Tanda bukti permohonan informasi	
3	Mengidentifikasi dan melakukan koordinasi apakah informasi yang diminta termasuk dalam DIP dan bukan informasi yang dikecualikan serta berada di bawah penguasaan. ➢ Apabila Ya, kemudian meminta bidang pelayanan menyiapkan salinan informasi diminta ➢ Apabila Tidak, maka permohonan ditolak dan disampaikan kepada pemohon disertai dengan keputusan tentang penolakan dan informasi tatacara keberatan		Ya			DIP, Daftar Informasi yang Dikuasai, Keputusan penolakan		Pemberitahuan tertulis mengenai penerimaan atau penolakan permohonan	
4	Menyiapkan informasi/ salinan informasi sesuai permohonan. Apabila informasi telah tersedia maka dapat diberikan langsung, apabila belum tersedia maka memberitahukan informasi akan diberikan setelah tersedia.				Tidak	DIP, Daftar Informasi yang Dikuasai		Informasi publik dalam bentuk Hardcopy/ softcopy	
5	Menerima informasi/salinan dokumen publik yang dibutuhkan					Informasi atau dokumen yang diminta		Tanda bukti penerimaan salinan informasi	


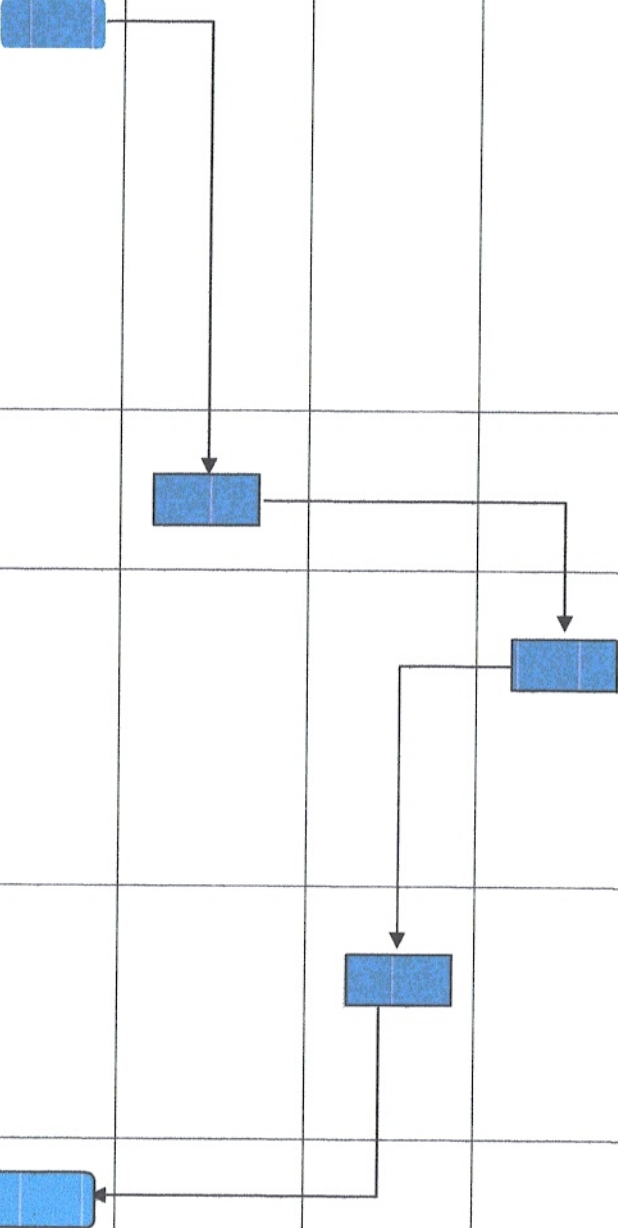



C. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
NAMA INSTANSI	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain dengan baik	
Keterkaitan - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Jaringan Internet	
Peringatan Uji konsekuensi dilakukan secara cermat dan teliti mengacu kepada ketentuan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama/ Bidang-Bidang pendukung	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian secara seksama terhadap informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang pendukung dan/atau PPID Utama				- DIP - Form permohonan informasi publik		Notulen rapat	
2	Memberikan masukan dan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan, kepatutan dan kepentingan umum				- DIP - UU Nomor 14 tahun 2008 - PERKI Nomor 1 Tahun 2010		Hasil Kajian tertulis PPID Utama/ Bidang-Bidang Pendukung	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh kehati-hatian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan				- DIP - UU Nomor 14 tahun 2008 - PERKI Nomor 1 Tahun 2010		- Informasi yang dikuasai dan terbuka untuk publik - Daftar informasi publik yang dikecualikan	
4	Hasil pertimbangan tertulis dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan				- DIP - Konsep Keputusan		Dokumen informasi publik yang diminta atau penolakan permohonan	
5	Memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik atau keputusan penolakan permohonan informasi publik disertai alasan penolakan				- Tanda terima - Keputusan PPID	10 – 17 hari sejak permohonan diterima	Salinan dokumen informasi publik atau surat keputusan penolakan permohonan	





D. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
NAMA INSTANSI	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik 3. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain dengan baik 	
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku registrasi permohonan 4. Komputer 5. Jaringan Internet 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik dan melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

NO	KEGIATAN	Pemohon Informasi	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
			Desk Layanan /Petugas Registrasi	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website/alat komunikasi elektronik lain yang disediakan Badan Publik dengan mengisi formulir yang diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email yang tertera pada website.					Formulir pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik	Formulir permohonan yang telah diisi lengkap	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID.					Buku register, Komputer		Tanda bukti permohonan informasi	
3	Menelaah alasan pengajuan keberatan dan memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis, selanjutnya memerintahkan PPID Utama/PPID Pembantu untuk memenuhi sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima atau menolak memberikan informasi apabila keberatan tidak diterima.					DIP, Daftar Informasi yang Dikuasai, Keputusan penolakan		Pemberitahuan tertulis mengenai penerimaan atau penolakan permohonan	
4	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon karena informasi yang diminta tidak termasuk dalam DIP (informasi belum tersedia / termasuk informasi yang dikecualikan) atau memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP					DIP, Daftar Informasi yang Dikuasai		Informasi publik dalam bentuk Hardcopy/ softcopy	
5	Menerima salinan informasi publik atau keputusan penolakan					Tanda bukti penerimaan salinan informasi/SK penolakan		Informasi yang diminta atau dokumen yang diminta	

E. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi

<div data-bbox="726 156 867 309" data-label="Image"> </div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
NAMA INSTANSI	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 	
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku registrasi permohonan 4. Komputer 5. Jaringan Internet 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan Pemenuhan Permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								

5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan informasi.								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU