

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR: 488/ 30 /HMS/ 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3986);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM:

Pasal 1

1. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
2. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
3. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
4. 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.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
7. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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 atau non-elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
11. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat kepada masyarakat pengguna informasi.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam bidang penyediaan, dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian, di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Publik dan/atau atasan langsung PPID Pembantu.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. 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.
16. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.

Pasal 3

Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV, lampiran V, dan lampiran VI yang merupakan 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 Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
Pada tanggal, 25 September 2015

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 25 September 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

FIRDAUS KHATAB

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2015
NOMOR 30

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi 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 menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat, waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah di manasalah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi ini, diharapkan mempermudah bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi secara nyata dapat terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

SOP ini dimaksudkan sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang PPID Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik;

2. Tujuan:

- a. Mewujudkan implementasi UU Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien.
- b. Memudahkan masyarakat memperoleh informasi.
- c. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- d. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

C. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

a. Transparansi

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

b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

c. Kondisional

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

d. Partisipatif

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

e. Kesamaan hak

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

f. Keseimbangan hak dan kewajiban artinya pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

D. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

a. *Front Office* meliputi:

1. Desk layanan langsung
2. Desk layanan via media digital/elektronik

b. *Back Office* meliputi:

1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
3. 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 publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik. Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis	: 08.00 – 14.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 08.00 – 11.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

(2) Layanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan 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 pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;

- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

(3) Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (www.tanjabbarkab.go.id) dan media cetak yang tersedia.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhipersyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, atau informasi ditolak.
- (3) 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.
- (4) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- (5) 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.

E. 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 Barat, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Kerja dan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 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.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- 1) Informasi tentang bencana alam seperti potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
- 3) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengggusuran lahan untuk kepentingan umum;
- 4) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Informasipublik yang wajibtersediasetiapsaat, meliputi:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan PPID;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan pemerintah daerah;
- c. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggarannya;
- d. Perjanjian pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
- e. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- f. Prosedur kerja pegawai pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

2. Informasi yang Dikecualikan

- (1) Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada poin satu (1), adalah:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasipublik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - g. Memorandum atau surat-surat yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan.

- (3) PPID dalam hal mengklasifikasikan informasi terlebih dahulmelakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.
- (4) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (5) Alasan informasi yang dikecualikan harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

F. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung Badan publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

H. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

- (1) Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
- (2) Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan aturan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:
 - a. Deskripsi Informasi, yaitu setiap SKPD membuatn ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
 - b. Verifikasi Informasi, yaitu Setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
 - c. Otentifikasi Informasi dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi informasi oleh setiap Satuan Kerja;
 - d. Kodefikasi Informasi, yaitu untuk mempermudah pencairan informasi yang dibutuhkan.
 - e. Metode pengkodean sebagaimana dimaksud huruf d, ditentukan oleh masing-masing SKPD, dan
 - f. Penataan dan penyimpanan informasi.

I. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID setelah diterimanya jawaban atas permohonannya yang pertama.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu 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.

J. PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi:

- a. Jumlah informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam memenuhi permintaan informasi; dan
- c. Jumlah Pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT



PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KOMPLEK PERKANTORAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
Jl. Jend. Sudirman No 182 Kuala Tungkal

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisipetugas*)*:.....

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(*tambahkan kertas bila perlu*)
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Cara Memperoleh Informasi** Melihat/membaca/mendengarkan/
Mencatat***
 Mendapat salinan informasi
(hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 E-mail

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(*Penerima Permohonan Informasi*)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tandatangan

(.....)
Nama dan Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

***Coret yang tidak perlu

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 30 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG
 JABUNG BARAT



PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 KOMPLEK PERKANTORAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 Jl. Jend. Sudirman No 182 Kuala Tungkal

PEMBERITAHUAN TERTULIS*

....., 20

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran **...., kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/e-mail :
 Pemberitahuan sebagai berikut :.....

No	Hal-hal yang terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat <input type="checkbox"/> Badan Publik Lainnya
2.	Informasi yang dibutuhkan: a. b. c.	
3.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
4.	Biaya yang dibutuhkan****	Penyalinan Rp x (jumlah lembaran) Pengiriman Rp
5.	Waktu penyediaan***** hari

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan:

- * Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI
- ** Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- **** Biaya penyalinan (fotocopy) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan
- ***** Waktu penyediaan 10 hari, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:

Alasan :
(diisi dengan Pasal dan Undang-
Undang Yang Mengecualikan)

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa:PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

.....,20

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
(PPID Utama)

(.....)

Keterangan:

* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPID

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 30 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG
 BARAT

FORMULIR KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI*

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
 (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
 Identitas Kuasa Pemohon)**
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telp :

B. ALASAN PENGAJUAN 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 yang 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.

..... (tempat),(tanggal, (bulan), (tahun)****

Mengetahui, *****
 Petugas Layanan Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI.

- ** Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- *** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- **** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- ***** Waktu penyediaan 10 hari, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja.


BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 30 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

1. SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	01 / /
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2015
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Barat
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan informasi yang sudah tersedia di PPID utama	

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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
9. Peraturan Bupati Nomor. 37 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berikut lampirannya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID
2. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama
3. Kepala Bidang Humas selaku Sekretaris PPID Utama
4. Kepala Bidang Pengolahan Data (Lahta)
5. Pranata Arsiparis
6. Pranata Komputer
7. Pranata Humas

10.Keputusan Bupati nomor 060/Kep.87-Org/2012, tentang Tim Pertimbangan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

Keterkaitan:

- Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk / keluar OPD
- Standar Operasional Prosedur Layanan PPID Pembantu penyerahan data

Peringatan:

Informasi yang diminta pemohon agar segera diberikan apabila data tersedia di PPID dengan ijin tertulis dari ketua PPID

Peralatan/Perlengkapan:

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


Pencatatan dan Pendataan:

- Daftar Informasi Publik
- Buku Register Permohonan Informasi Publik
- Buku Register Keberatan
- Format Formulir Keberatan
- Format Pemberitahuan Tertulis
- Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi
- Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi
-

1. SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Penata Arsip	Pranata Humas/Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengirim permohonan informasi (melalui digital dan non digital)							<ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat permohonan ➢ Mengisi formulir ➢ Fotocopy identitas/KTP 		Tanda terima surat Formulir terisi Syarat identitas terpenuhi	
2	Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapannya Memberikan nomor surat, membukukan dan mengarsipkan surat masuk							<ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat permohonan ➢ Formulir terisi ➢ Fotocopy identitas/KTP 	1 jam	Dicatat dan berkas lengkap Surat permohonan/hasil print surat via digital tersedia	
3	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon		T					Permohonan dan kelengkapannya Hasil print permohonan	1 jam	Hasil analisis/data/bahan yang diminta Kertas disposisi tersedia	
4	Menganalisis isi surat permohonan							Hasil analisis/data/bahan yang diminta Kertas disposisi tersedia	2 jam	Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
5	Memberikan arahan atas permohonan surat Membuat nota dinas untuk meminta siapkan data 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	Menyiapkan data dan memberikan atas jawaban 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 diinta sudah tersedia di PPID utama	1 jam	Nota dinas penugasan membuat draft surat jawaban bahwa data/informasi tersedia	

2. SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <hr/> <p>PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor Stándar Operasional Prosedur	02 / /
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2015
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Barat
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 9. Peraturan Bupati Nomor. 37 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berikut lampirannya. 10. Keputusan Bupati nomor 060/Kep.87-Org/2012, tentang Tim Pertimbangan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID 2. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Humas selaku Sekretaris PPID Utama 4. Kepala Bidang Pengolahan Data (Lahta) 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas 8. PPID Pembantu


<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 	<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>Semua pemberian informasi harus melalui PPID Utama / Diskominfo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Informasi Publik - Buku Register Permohonan Informasi Publik - Buku Register Keberatan - Format Formulir Keberatan - Format Pemberitahuan Tertulis - Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi - Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi - Rekapitulasi permohonan yang ditolak dan alasan penolakannya

2. SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pemohon	Penata Arsip	Pranata Humas/Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengirim permohonan informasi (melalui digital dan non digital)								<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Mengisi formulir Fotocopy identitas/KTP 	1 jam	Tanda terima surat Formulir terisi	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapannya Memberikan nomor surat, membukukan dan mengarsipkan surat masuk 								<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Formulir terisi 	1 jam	Dicatat dan berkas lengkap Surat permohonan/hasil print surat via digital tersedia	
3	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon								<ul style="list-style-type: none"> Permohonan dan kelengkapannya Hasil print permohonan tersedia 	1 jam	Hasil analisis/data/bahan yang diminta Kertas disposisi terpasang	
4	Menganalisis isi surat permohonan								Hasil analisis/data/bahan yang diminta Kertas disposisi terpasang	1 jam	Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan arahan atas permohonan surat Membuat nota dinas untuk meminta siapkan data 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	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan menyiapkan data untuk memberikan jawaban atas informasi yang diminta Melakukan koordinasi dengan kantor arsip daerah 								Nota dinas/Disposisi/ arahan/ analisis dari ketua PPID	3 hari	Informasi/data yang diminta BELUM tersedia di PPID utama	PPID utama
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima informasi dari bidang lahta Membuat surat permohonan kepada PPID pembantu untuk menyiapkan dan memberikan informasi tentang data/bahan yang diminta pemohon 								Informasi/data yang diminta sudah tersedia di PPID utama	1 jam	Surat permohonan kepada PPID pembantu untuk memberikan informasi tentang data/bahan yang diminta	

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pemohon	Penata Arsip	Pranata Humas/ Pranata Komputer	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						A						
8	Menyiapkan data, mencari data dan member informasi							[]	Surat permohonan kepada PPID pembantu untuk memberikan informasi tentang bahan/data yang diminta	3 hari	Jawaban dari PPID pepmbantu bahwa data tersedia/ ditolak/ ada tetapi minta perpanjangan waktu	SOP surat masuk di PPID Pembantu
9	Menerima laporan hasil pencarian data dari PPID pembantu dan mendisposisikan kepada sekretaris untuk menganalisis data/ jawaban tersebut							[]	Jawaban dari PPID pembantu bahwa data tersedia/ditolak/ ada tetapi minta perpanjangan waktu	15 menit	Disposisi kepada ketua PPID untuk membuat surat pada pemohon tentang hasil/ jawaban dari PPID pembantu	SOP surat keluar di PPID Pembantu
10	Menganalisis data dan membuat draft surat jawaban untuk pemohon							[]	Disposisi kepada ketua PPID untuk membuat surat pada pemohon tentang hasil/ jawaban dari PPID pembantu	1 jam	Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPID pembantu dan disposisi ketua PPID	
11	Menyetujui data/jawaban i surat permohonan							T	Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPID pembantu dan disposisi ketua PPID	2 jam	Surat jawaban disetujui/ ditandatangani oleh ketua PPID Disposisi surat keluar	SOP surat keluar di PPID utama
12	Mengetik surat dan jawaban Mengirim jawaban via digital Meneruskan surat jawaban via non digital							Y	Surat jawaban disetujui/ ditandatangani oleh ketua PPID Disposisi surat keluar	1 jam	Surat jawaban via digital terkirim Surat jawaban via non digital tersedia	
13	Memberi nama/kode, dll serta memberikan data/informasi kepada pemohon Data/jawaban surat keluar diarsipkan							[]	Surat jawaban via digital terkirim Surat jawaban via non digital tersedia	1 jam	Surat jawaban diterima pemohon Tanda terima surat	SOP pengarsipan surat
14	Menerima jawaban/informasi							O	Surat jawaban diterima pemohon Tanda terima surat		Surat jawaban diterima pemohon informasi dapat berupa : 1. Informasi diberikan 2. Permintaan ditolak berikut alasannya 3. Permintaan dari PPID kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 hari	

3. SOP LAYANAN JIKA ADANYA KEBERATAN DARI PEMOHON INFORMASI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor Stándar Operasional Prosedur	03 //
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2015
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Barat
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan jika adanya keberatan dari pemohon informasi	

Dasar Hukum:

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
9. Peraturan Bupati Nomor. 37 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berikut lampirannya.
10. Keputusan Bupati nomor 060/Kep.87-Org/2012, tentang Tim Pertimbangan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID
2. Tim Petimbangan
3. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama
4. Kepala Bidang Humas selaku Sekretaris PPID Utama
5. PPID Pembantu
6. Pranata Arsiparis
7. Pranata Komputer
8. Pranata Humas
9. Tim Ahli dalam bidang terkait

Keterkaitan:

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

Peringatan:

Semua pemberian informasi harus melalui Diskominfo selaku PPID Utama.

Peralatan/Perlengkapan:


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

Pencatatan dan Pendataan:

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

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Atasan PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Sekretaris PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli	Pranata Humas/Pranata Komputer	Pranata Arsip				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						A					➤			
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 dengan hasil : Data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK ketua PPID atas perintah atasan PPID	1 jam	Hasil uji konsekuensi yang disetujui/ditandatangani oleh ketua PPID	
6	Menerima dan menelaah hasil rapat evaluasi/ uji konsekuensi yang telah disetujui oleh ketua PPID Apabila hasilnya disetujui, maka menginstruksikan ketua PPID untuk membuat SK ketua PPID tentang hasil rapat evaluasi/ uji konsekuensi tersebut, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada ketua PPID untuk diperbaiki										Hasil uji konsekuensi yang disetujui ditandatangani oleh ketua PPID	3 jam	Hasil uji konsekuensi yang disetujui/ ditandatangani oleh ketua PPID dan disetujui oleh atasan PPID	
7	Membuat konsep SK ketua PPID atau jawaban surat keberatan bagi pemohon Menugaskan pranata untuk mengetik surat keputusan ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi										Hasil uji konsekuensi yang ditandatangani ketua PPID dan disetujui oleh atasan PPID	1 hari	Draft surat keputusan/ jawaban surat untuk pemohon yang akan ditandatangani 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 ditandatangani oleh ketua PPID	2 jam	Surat jawaban diketik sesuai arahan Surat ditandatangani ketua PPID	
9	Memberi nama/ kode, dll serta memberikan jawaban hasil uji konsekuensi kepada pemohon Menyimpan arsipnya										✓ Surat diketik sesuai arahan ✓ Surat ditandatangani ketua PPID	30 menit	Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat diarsipkan	SOP surat keluar PPID
10	Menerima jawaban/ informasi										Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat		Tanda terima surat dari pemohon	

4. SOP LAYANAN BAGI INFORMASI / DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	04 //
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2015
	Disahkan oleh	Bupati Tanjung Jabung Barat
PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan bagi informasi / data yang berpotensi dikecualikan	

Dasar Hukum:

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
9. Peraturan Bupati Nomor. 37 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berikut lampirannya.
10. Keputusan Bupati nomor 060/Kep.87-Org/2012, tentang Tim Pertimbangan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Daerah (Bupati) selaku Atasan PPID
2. Tim Petimbangan
3. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama
4. Kepala Bidang Humas selaku Sekretaris PPID Utama
5. PPID Pembantu
6. Pranata Arsiparis
7. Pranata Komputer
8. Pranata Humas
9. Tim Ahli dalam bidang terkait

Keterkaitan:

- Standar Operasional Prosedur Layanan Surat masuk / keluar OPD

Peringatan:

Semua pemberian informasi harus melalui Diskominfo selaku PPID Utama

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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

4. SOP LAYANAN BAGI INFORMASI / DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas/Pranata komuter	Sekretaris PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Mengirim permohonan informasi (melalui digital dan non digital)											<ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat permohonan ➢ Mengisi formulir ➢ Fotocopy identitas 		Tanda terima surat Formulir terisi	
2	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapannya ➢ Memberi nomor, membukukan dan mengarsipkan surat masuk 										<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tanda terima surat ➢ Formulir terisi 	1 jam	Dicatat dan berkas lengkap Surat permohonan/ hasil print surat via digital tersedia		
3	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T		Y						<ul style="list-style-type: none"> ➢ Permohonan dan kelengkapannya ➢ Surat permohonan/ hasil print permohonan 	1 jam	Hasil analisis/ data atas bahan yang diminta oleh pemohon Kertas disposisi terpasang		
4	Menganalisa isi surat permohonan dan membuat draft surat undangan untuk mengundang tim uji konsekuensi										<ul style="list-style-type: none"> ➢ Hasil analisis/ data atas bahan yang diminta oleh pemohon ➢ Kertas disposisi terpasang 	1 jam	Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi Draft surat undangan		
5	Menandatangani surat undangan apabila tidak setuju dikembalikan pada sekretaris PPID Dan memberikan arahan mengenai data yang diminta oleh pemohon informasi									T	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Catatan jenis data yang diminta pemohon informasi ➢ Draft surat undangan 	2 jam	Undangan yang ditandatangani ketua PPID Nota dinas/ disposisi dari ketua PPID		
6	Mengadakan rapat evaluasi pembahasan tentang surat/ data yang diminta pemohon Melaksanakan uji konsekuensi (apabila diperlukan dapat mengundang tim ahli yang terkait dengan materi/ data yang akan diuji konsekuensi)											3 hari	Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat diarsipkan		

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Pranata Arsip	Pranata Humas/Pranata komuter	Sekretaris PPID	Ketua PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Tim Ahli				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menganalisis hasil rapat uji konsekuensi sebagai bahan jawaban untuk pemohon, apabila tidak setuju atau ada perbaikan maka dikonsultasikan kembali dengan atasan PPID Menandatangani hasil uji konsekuensi (jika uji konsekuensi belum selesai maka dalam surat pemberitahuan untuk pemohon berisi tentang perpanjangan waktu kepada pemohon informasi) 				Y	T		A			Hasil rapat/ notulen/ ui 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 ditandatangani oleh ketua PPID dan disposisi kepada sekretaris PPID untuk membuat surat jawaban kepada pemohon	
8	<ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep surat jawaban untuk pemohon dan berkoordinasi dengan ketua PPID Menugaskan pranata komputer untuk mengetik surat jawaban dan surat keputusan ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi 			Y		T					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi/ arahan dari ketua PPID Hasil uji konsekuensi 	3 jam	Konsep surat jawaban untuk pemohon	
9	Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikan kepada sekretaris dan ketua PPID										Konsep surat jawaban	1 jam	Surat jawaban diketik sesuai arahan dan ditandatangani oleh ketua PPID	SOP surat keluar
10	<ul style="list-style-type: none"> Memberi nama/ kode, serta memberikan data/ informasi kepada pemohon Menyimpan arsipnya 										<ul style="list-style-type: none"> Surat jawaban diketik sesuai arahan Surat ditandatangani oleh ketua PPID 	30 menit	Surat jawaban diberi nomor dan tanda terimas surat	
11	Menerima jawaban / Informasi										Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat		Tanda terima surat	

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

USMAN ERMULAN

