



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 62 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BISMILAHHIRAHMANIRRAHIM

BUPATI PIDIE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang baik, transparan dan akuntabel serta memenuhi hak semua orang dalam memperoleh informasi publik perlu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bupati Pidie tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
8. Peraturan Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. 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);
12. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. 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);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
17. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
18. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);
19. Peraturan Bupati Pidie Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi Kabupaten Pidie;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE;

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah Tata Cara atau acuan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator administratif prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPK dalam memberikan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten pidie.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten pidie.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi satuan kerja perangkat kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dalam Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik, Pelayanan Permohonan Informasi Publik, Uji Konsekuensi Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitas Sengketa Informasi;

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie, terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Sengketa Informasi.

Pasal 5

Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, dan lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;



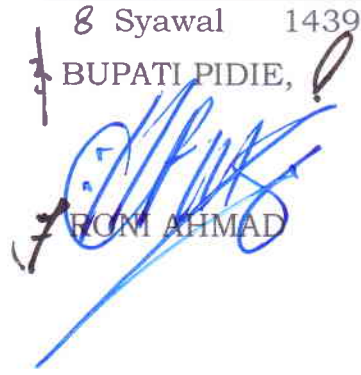
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

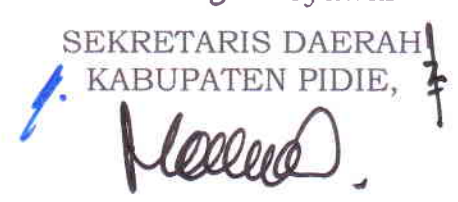
Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 22 Juni 2018 M
8 Syawal 1439 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan : di Sigli

Pada tanggal : 22 Juni 2018 M
8 Syawal 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,


MULIYADI

LAMPIRAN II A : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 62 Tahun 2018

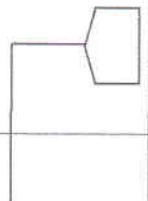
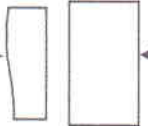
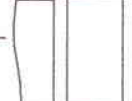
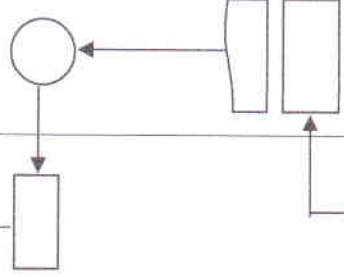
Tanggal : 22 Juni 2018 M

8 Syawal 1439 H



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
SANDI KABUPATEN PIDIE

<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	8 MEI 2017	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN SANDI KAB. PIDIE</p> <p><i>Muhtar Ahmad</i></p> <p>Drs. MUHTAR AHMAD Nip. 19621231 198504 1 003</p>
	18 MEI 2017	
	5 JUNI 2017	
<p>NAMA SOP</p>	<p>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsip, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik 4. Tenaga PPID dan PPID Pembantu yang sudah memiliki sertifikasi PPID dan Sertifikasi Pelayanan Publik
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Bupati Pidie Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi Kabupaten Pidie. 		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
3	Satuan kerja atau Tenaga pembantu adm /fungsional dibawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Pembantu				<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Daftar Informasi Publik Dokumen/ Data 	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Daftar Informasi Publik Salinan /copy dokumen terkait 	
4	PPID Pembantu memverifikasi Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data / dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID			<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Daftar Informasi Publik Dokumen / Data 	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan Daftar Informasi Publik dan salinan / copy dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Daftar Informasi Publik Salinan /copy dokumen terkait 		
5	PPID : 1. memverikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta salinan Informasi / data/dokumennya. 2. menyampaikan kompilasi Daftar Informasi Publik yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan, Pendokumentasian dan pelayanan Informasi di masing-masing SKPK.			<ul style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik Dokumen/ data 	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan Daftar Informasi Publik dan Salinan/ copy/ dokumenn	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik seluruh SKPA Salinan/copy dokumen terkait 	Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggejar rapat Koordinasi PPID Pembantu Penyimpanan dan Pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing SKPK dan di Dinas Kominfo dan Persandian selaku PPID. Pelayanan dilakukan	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK *

[Nama SKPK]

No.	Nama dan ringkasan isi informasi/ dokumen	Pejabat/Unit/ Sater yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Disahkan di _____

Tanggal _____

[PPID Pembantu]

[td]

[Nama dan NIP]

LAMPIRAN II B : PERATURAN BUPATI PIDIE

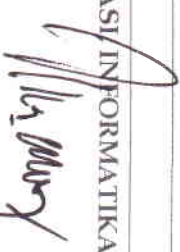
Nomor : 62 Tahun 2018

Tanggal : 22 Juni 2018 M

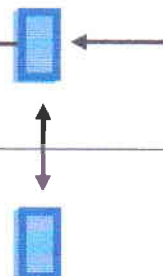

8 Syawal 1439 H



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN SANDI KABUPATEN PIDIE

NOMOR SOP	8 MEI 2017
TGL.PEMBUATAN	18 MEI 2017
TGL REVISI	5 JUNI 2017
TGL EFEKTIF	5 JUNI 2017
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN SANDI KAB. PIDIE
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK Drs. MUHTAR AHMAD Nip. 19621231 198504 1 003
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. PPID yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pidie 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan di bawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja Informasi memiliki kemampuan di bidang: 1. Memahami pedokumentasian dan kearsipan. 2. Memahami dan dapat menguasai IT. 3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik. 4. Miliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi publik.
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan	
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
6. Peraturan Bupati Pidie Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi Kabupaten Pidie.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Melakukan Registrasi berkas Permohonan Informasi Publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja Informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung di berikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh Pemohon Informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas Permohonan disampaikan Kepada PPID atau PPID pembantu.	<pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre>					<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i>, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon Informasi secara langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	




	1								
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan Informasi atau Dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan Informasi atau Dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi diterima oleh PPID	DIP		
4	<p>Memberikan Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau dokumen.</p>				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		

LAMPIRAN II C : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 22 Juni 2018 M
8 Syawal 1439 H



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
SANDI KABUPATEN PIDIE

NOMOR SOP	8 MEI 2017
	18 MEI 2017
	5 JUNI 2017
	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN SANDI KAB. PIDIE
TGL.PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Tenaga Pembantu Administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPIID dan/atau memiliki kemampuan dibidang Pendokumentasian,IT, Pengelolaan Keberatan dan Layanan Informasi Publik.
	2. Petugas Meja Informasi dibawah PPIID adalah Petugas yang memberikan Layanan bagi pemohonan Informasi sesuai dengan SOP ini dengan Kualifikasi memiliki Ketrampilan dalam Pelayanan dan dapat menggunakan IT.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPIID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas Informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi.					Berkas Permohonan Informasi / dokumen dari pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang di maksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPIID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIID memerintahkan kepada komponen / Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang di maksud. Jika status informasi/ dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPIID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / Dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen di nyatakan rahasia.					Informasi / dokumen yang di minta oleh pemohon informasi atau Surat penolakan jika informasi dokumen tersebut di kategorikan rahasia	Maksimal di berikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis di berikan dan tidak dapat di perpanjang lagi	Informasi publik yang di minta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

LAMPIRAN II D : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 62 Tahun 2018

Tanggal : 22 Juni 2018 M




: 8 Syawal 2018 H



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
SANDI KABUPATEN PIDIE

<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>8 MEI 2017</p>	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN SANDI KAB. PIDIE</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. MUHTAR AHMAD Nip. 19621231 198504 1 003</p>
	<p>18 MEI 2017</p>	
	<p>5 JUNI 2017</p>	
	<p>PENGLOLAAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan pemerintah Pusat Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Pidie Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi Kabupaten Pidie. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pertimbangan adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah senyketa Informasi sebagaimana dalam yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie. 2. PPID dan PPID Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki Kewenangan di bawah PPID dan/atau memiliki Kemampuan. 4. Tenaga Administrasi/Fungsional memiliki Kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau Petugas meja Informasi memiliki kemampuan di bidang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pendokumentasian dan Kearsipan 2. Memahami dan dapat menguasai IT 3. Memiliki sertifikasi tentang Pelayanan Publik 4. Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi 5. Petugas Meja Informasi dibawah PPID adalah Petugas yang memberikan Layanan bagi Pemohon Informasi sesuai dengan SOP ini dengan Kualifikasi memiliki Keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT 	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian di kirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap di sertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID	<pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>					6	7	8	9
						Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPIID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar Surat harus diberikan kepada PPIID dan PPIID pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPIID dan PPIID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicecualkan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPIID atau PPIID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecualkan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

LAMPIRAN II E : PERATURAN BUPATI PIDIE


Nomor : 62 Tahun 2018

Tanggal : 22 Juni 2018 M



8 Syawal 1439 H



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
SANDI KABUPATEN PIDIE

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	8 MEI 2017
TGL REVISI	18 MEI 2017
TGL EFEKTIF	5 JUNI 2017
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN SANDI KAB. PIDIE
NAMA SOP	FASILITASI SENSKETA INFORMASI PUBLIK Drs. MUHTAR AHMAD Nip. 19621231 198504 1 003
<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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Pidie Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi Kabupaten Pidie. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pertimbangan adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur dan memiliki wewenang dan Kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa Informasi sebagaimana dalam yang memelami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie. 2. PPIID dan PPIID Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki Kewenangan di bawah PPIID dan/atau memiliki Kemampuan. 4. Tenaga Administrasi/Fungsional memiliki Kewenangan dibawah PPIID Utama maupun PPIID Pembantu dan/atau Petugas meja Informasi memiliki kemampuan di bidang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pendokumentasian dan Kearsipan 2. Memahami dan dapat menguasai IT 3. Memiliki sertifikasi tentang Pelayanan Publik 4. Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi 5. Petugas Meja Informasi dibawah PPIID adalah Petugas yang memberikan Layanan bagi

	<p>Pemohon Informasi sesuai dengan SOP ini dengan Kualifikasi memiliki Keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT</p>
--	--

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		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 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi 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	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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 (empat belas) 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 Provinsi Pusat, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.									

