



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 382);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 163);
19. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2012 Nomor 03);
20. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2012 Nomor 08);
21. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 03), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah unsur penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

4. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Singkil.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
13. 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 sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dalam memberikan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah dapat ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilaksanakan oleh PPID sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur, adalah;
 - a. dasar hukum;
 - b. hak pemohon;
 - c. kewajiban pemohon;
 - d. hak badan publik;
 - e. kewajiban badan publik;
 - f. persyaratan;
 - g. prosedur;
 - h. mekanisme;
 - i. cara memperoleh informasi;
 - j. operasional pelayanan informasi publik;
 - k. kompetensi pelaksana;
 - l. jangka waktu dan waktu pelayanan;
 - m. format informasi;
 - n. biaya/tarif;
 - o. saran dan fasilitas;
 - p. pengawas internal; dan
 - q. evaluasi kinerja pelayanan.
- (2) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) PPID dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur pengelolaan harus membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, sebagaimana format yang tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
PENUTUP

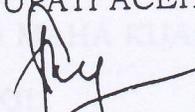
Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang pengaturan pelaksanaannya diatur selanjutnya dengan Keputusan Bupati.

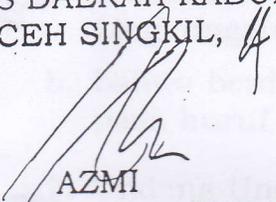
Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 7 Februari 2014

BURATI ACEH SINGKIL, /

SAFRIADI

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 8 Februari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL, /


AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2014 NOMOR 221

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 NOMOR 6 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI ACEH SINGKIL
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 844);

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
2. PPID Pembantu adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah Satter PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau Pelayanan Informasi Publik;
4. Petugas Meja Informasi adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT.

<p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</p> <p>7. 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 Nomor 5149);</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>9. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2012 Nomor 102);</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Daftar Informasi Publik. 2. Nota dinas.
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas. 2. Informasi yang ada di masing-masing SKPD.
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik serta SOP Pelayanan Informasi Publik akan terganggu.</p>	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU		KET.
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm / fungsional	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID membuat nota dinas kepada PPID Pembantu untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya.						1 (satu) hari kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas PPID untuk pembuatan Rancangan Daftar Informasi Publik. • Format Daftar Informasi Publik. 	
2	PPID Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja dibawahnya atau tenaga pembantu administrasi/fungsional untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya.						1 (satu) hari kerja setelah diterimanya nota dinas PPID.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas PPID untuk pembuatan Rancangan Daftar Informasi Publik. • Format Daftar Informasi Publik. 	
3	Satuan kerja atau Tenaga Pembantu administrasi /fungsional dibawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Pembantu.						10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya pengusahan 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 menyampalkannya kepada PPID.						5 (lima) 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. 	

<p>5</p> <p>PPID; 1. memverifikasi, mengkompilasi, mengesahkan Daftar Informasi beserta informasi/data/dokumennya. 2. menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan penyimpunan, pendokumentasian, pelayanan informasi masing-masing SKPD.</p>					<p>10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Rancangan Daftar Informasi Publik dan salinan/copy dokumen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Publik SKPD. • Salinan/copy dokumen terkait. 	<p>1. Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat digelar rapat koordinasi PPID Pembantu.</p> <p>2. Penyimpunan dan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing SKPK.</p> <p>3. Pelayanan dilakukan dengan menyebarkan informasi.</p>
---	--	--	--	--	--	--	---


 BUPATI ACEH SINGKIL,
 SAFRIADI

7

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 NOMOR 6 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI ACEH SINGKIL
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singki (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Kualifikasi Pelaksana:

1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh Singkil dan Keputusan Bupati Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
2. PPIID adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh Singkil dan Keputusan Bupati Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45993);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 163);

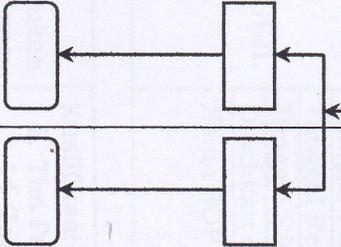
3. PPIID adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh Singkil dan Keputusan Bupati Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPIID mau pun PPIID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik.
5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dicekualikan.

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik. 2. SOP Pelayanan Informasi Publik. 3. SOP Pengelolaan Keberatan. 	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Brankas penyimpanan dokumen pengecualian 3. Nota dinas 4. Format identifikasi informasi yang dicekualikan 5. Draft Keputusan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi yang dicekualikan/rahasia yang ada di masing-masing Satker.
---	---

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.	
		Bupati	Atasan PPID	Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pem-bantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output
1	Atasan PPID menyurati kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dicekualikan berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang disampaikan melalui PPID.							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Instruksi • Format identifikasi informasi yang dicekualikan 	1 (satu) hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Instruksi • Format identifikasi informasi yang dicekualikan 	
2	PPID meneruskan Surat instruksi dari Atasan PPID kepada seluruh PPID Pembantu.						Idem	1 (hari) hari kerja setelah diterimanya surat instruksi dari atasan PPID	Idem		
3	PPID Pembantu menerima surat intruksi atasan PPID dan memerintahkan pembantu sekaligus administrasi/fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dicekualikan beserta alasannya						Idem	1 (hari) hari kerja setelah diterimanya nota dinas dari PPID	Idem		
4	Tenaga pembantu administrasi/fungsional mengidentifikasi informasi yang dicekualikan untuk disampaikan kepada PPID Pembantu						Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan	10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya perintah	Daftar informasi yang dicekualikan		

2

<p>5 PPIID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dicecuwalkan untuk selanjutnya disampaikan kepada PPIID</p>						<p>Lembar disposisi informasi dicecuwalkan</p>	<p>5 (lima) hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dicecuwalkan/raha sia dari tenaga pembantu administrasi/fungsional</p>	<p>Disposisi Pembantu tentang Informasi dicecuwalkan</p>	<p>Dalam rapat dapat dihadiri oleh ahli sesuai dengan kebutuhan. Jika diperlukan dokumen informasi yang diusulkan untuk dirahasakan dapat digelar dalam rapat yang sifatnya tertutup.</p>
<p>6 PPIID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dicecuwalkan dan membahas bersama-sama Tim Pertimbangan dan PPIID Pembantu melalui rapat koordinasi perumusan usulan informasi yang dicecuwalkan untuk kemudian disampaikan kepada Atasan PPIID</p>						<p>Idem</p>	<p>5 (lima) hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dicecuwalkan dari Pembantu</p>	<p>Draft Keputusan tentang Informasi yang dicecuwalkan</p>	<p>Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensi dan kepentingan publik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dicecuwalkan</p>
<p>7 Atasan PPIID memverifikasi dan menyampaikan draft SK tentang Informasi yang Dicecuwalkan kepada Bupati</p>						<p>Idem</p>	<p>3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya usulan draft SK tentang informasi yang dicecuwalkan dari PPIID</p>	<p>Draft Keputusan tentang Informasi yang dicecuwalkan</p>	<p>Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensi dan kepentingan publik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dicecuwalkan</p>

8	Bupati memeriksa dan mengesahkan informasi yang dicekualikan kemudian disampaikan kepada Atasan PPID		Draft Keputusan tentang Informasi yang dicekualikan	5 (lima) hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dicekualikan dari atasan PPID	Keputusan tentang Informasi yang dicekualikan	
9	Atasan PPID mengirimkan hasil penetapan informasi yang dicekualikan kepada PPID dan PPID Pembantu		<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Keputusan tentang Informasi yang dicekualikan 	2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Keputusan tentang Informasi yang dicekualikan dari Bupati	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Atasan PPID • SK tentang Informasi yang dicekualikan 	
10	PPID dan PPID Pembantu; a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dicekualikan untuk menghindari kebocoran; dan b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dicekualikan dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer; atau • Brankas penyimpanan dokumen informasi yang Dicekualikan 	1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Keputusan tentang Informasi yang dicekualikan	Data base/ arsip tentang informasi yang dicekualikan	Data base/ arsip bersifat rahasia


 BUPATI ACEH SINGKIL,
 SAFRIADI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 NOMOR 6 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI ACEH SINGKIL
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
2. PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik
4. Petugas Meja Informasi adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT.

4. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 163);
13. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 01);

<p>14. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14);</p> <p>15. Keputusan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik. 2. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia 3. SOP Pengelolaan Keberatan 4. SOP Pelaporan 5. SOP Daftar Informasi Publik. 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja informasi; 2. Website; 3. Papan pengumuman; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon dan fax; 7. Internet; 8. Surat Permintaan; 9. Formulir-formulir pelayanan informasi.
<p>Peringatan;</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima permohonan informasi 2. Buku register. 3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman.

A. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGUMUMAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			Output	KET.
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu		
1	PPID mengumumkan Daftar informasi Publik yang telah disahkan oleh Bupati berdasarkan jenis dan kategori informasi melalui Petugas Meja Informasi					Daftar Informasi Publik	1 (satu) hari kerja	Daftar Informasi Publik di terima oleh petugas meja Informasi	
2	Petugas Meja Informasi mengumumkan informasi publik dalam bentuk website, papan pengumuman dan media lainnya.					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Informasi Publik • Website • Papan Pengumuman • komputer 	10 (sepuluh) hari kerja	Terpublikasikannya Daftar informasi Publik di website, papan pengumuman dan media lainnya.	
3	Petugas Meja Informasi melakukan pembaharuan Informasi Publik secara berkala					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Informasi Publik terbaru • Papan pengumuman • komputer 	1 (satu) hari kerja	Terbaharunya Daftar Informasi Publik	

B. PELAYANAN INFORMASI MELALUI MEJA INFORMASI PPID

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU		KET
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Perengkapan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyerahkan permohonan informasi kepada petugas meja informasi	<pre> graph TD A[Pemohon Informasi] --> B{ } B --> C[Petugas Meja Informasi] C --> D{ } D --> E[PPID] </pre>								
2	Petugas informasi menerima dan memverifikasi permohonan informasi, bila permohonan informasi lengkap maka dilakukan registrasi dan bila permohonan informasi tidak lengkap maka permohonan informasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi			<pre> graph TD A{ } --> B[Petugas Meja Informasi] B --> C[] C --> D[PPID] </pre>						
	<p>Petugas informasi memeriksa Daftar informasi Publik. Bila informasi yang dimohon tersedia dalam Daftar Informasi Publik & bank data meja informasi maka langsung diserahkan kepada pemohon dan bila informasi yang dimohon tidak tersedia dalam Daftar Informasi Publik maka petugas informasi meminta PPID untuk memberikan surat pemberitahuan dan/atau surat penolakan informasi kepada pemohon. dengan alasan:</p> <p>1) Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan;</p> <p>2) Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi.</p>									
						<p>a. permohonan informasi publik</p> <p>b. Register penerimaan;</p> <p>c. Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Surat pemberitahuan.</p> <p>Jika permohonan informasi dalam bentuk surat maka identitas diri informasi harus jelas sesuai dengan ketentuan Format A3 (Format Formulir Permohonan Informasi Publik).</p>		<p>a. kelengkapan permohonan;</p> <p>b. Tercatatnya permohonan dalam register;</p> <p>c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan pada Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Diterimanya surat pemberitahuan oleh pemohon;</p> <p>e. Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja.</p>		

<p>PPID;</p> <p>a. memeriksa informasi/ dokumen yang diterima dari petugas Informasi;</p> <p>b. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ informasi yang didasarkan Keputusan Bupati tentang informasi yang dikecualikan;</p> <p>c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan;</p> <p>membuat surat pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi.</p>						<p>a. Surat Permintaan</p> <p>b. Surat/Formulir permohonan Informasi</p> <p>c. Surat balasan kepada pemohon informasi</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah surat permohonan diterima</p>	<p>Diterimanya Surat Permintaan oleh PPID Pembantu</p>	
<p>3</p> <p>Jika informasi/dokumen yang dibutuhkan tidak tersedia di PPID, maka PPID membuat Surat Permintaan kepada PPID Pembantu agar menyediakan informasi yang dimohon.</p>									

<p>4 PPID Pembantu mendisposisi surat permintaan PPID dan memerintahkan Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional untuk menyediakan informasi/dokumen yang dimohon.</p>				<p>a. Disposisi; b. Surat/Formulir permintaan Informasi Publik. c. Daftar Informasi Publik.</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah menerima surat permintaan informasi.</p>	<p>Diterimanya disposisi oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional</p>
<p>5 Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional; • menyediakan informasi/dokumen yang dimohon.</p>				<p>a. Daftar Informasi Publik b. Informasi/ dokumen yang dimohonkan;</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah menerima disposisi surat permintaan informasi</p>	<p>a. Tersedianya informasi yang dimohonkan; b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.</p>
<p>6 PPID Pembantu memeriksa; a. informasi/dokumen yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional; b. menyerahkan informasi/dokumen kepada PPID untuk diserahkan kepada pemohon informasi melalui Petugas Meja Informasi</p>				<p>a. Informasi/ dokumen yang dimohonkan; b. Surat Permintaan</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah menerima informasi/ dokumen</p>	<p>Diperiksanya informasi/dokumen yang dimohonkan.</p>
<p>7 Petugas Meja Informasi memberikan atau mengirimkan; a. informasi/dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan; b. surat penolakan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dicekualikan</p>				<p>Informasi/ dokumen dari PPID Pembantu</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah menerima dokumen</p>	<p>Diterimanya informasi atau surat oleh pemohon informasi.</p>

C. PELAYANAN INFORMASI BERBASIS PERMOHONAN DI MEJA INFORMASI PPID PEMBANTU

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	PPID Pembantu	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi pada petugas meja informasi PPID Pembantu					Identitas pemohon	10 Menit	Terdokumentasinya permohonan informasi	
2	<p>Petugas Meja Informasi PPID Pembantu;</p> <p>a. memberikan penjelasan kepada pemohon informasi tentang alur informasi yang dibutuhkan</p> <p>b. mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan;</p> <p>c. memeriksa persyaratan permohonan informasi;</p> <p>d. mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap;</p> <p>e. meregister permohonan yang sudah lengkap;</p> <p>f. memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti;</p> <p>g. memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>h. Jika informasi/dokumen tersedia di daftar informasi publik dan bank data meja informasi petugas informasi langsung menyerahkan kepada</p>					<p>a. Formulir permohonan informasi publik</p> <p>b. Register permohonan informasi;</p> <p>c. Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Surat pemberitahuan.</p> <p>e. Bank data informasi.</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima Pemohon dari Informasi</p>	<p>a. Dipertiskanya kelengkapan permohonan;</p> <p>b. Tercatatnya permohonan dalam register;</p> <p>c. Dipastikannya keberadaan informasi dimohonkan pada Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Diterimanya surat pemberitahuan oleh pemohon;</p> <p>e. Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja.</p>	

<p>i. Jika pemohon, informasi/dokumen terdapat dalam daftar informasi publik namun belum tersedia di bank data meja informasi, maka petugas meja informasi memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon</p>					<p>Surat pengantar pemberitahuan informasi tidak tersedia.</p>	<p>1 (satu) hari kerja.</p>	<p>Tersampalkannya informasi permohonan yang tidak tersedia dalam DIP kepada PPID.</p>
<p>3 Jika informasi/dokumen yang dibutuhkan oleh pemohon informasi tidak terdapat dalam daftar informasi publik dan bank data meja informasi, maka PPID pembantu meneruskan permohonan informasi kepada PPID.</p>					<p>a. Surat keputusan uji konsekwenensi informasi b. SK Bupati tentang Informasi yang dicecualkan c. Surat penolakan informasi d. Surat pemberitahuan informasi.</p>	<p>2 (dua) hari kerja</p>	
<p>PPID; a. memeriksa informasi/dokumen yang diterima dari PPID Pembantu; b. melakukan uji konsekwenensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan apakah informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dicecualkan/dikecualkan/dirasiasakan dengan mempedomani Keputusan Bupati tentang informasi yang dicecualkan; c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dicecualkan dan diserahkan kepada PPID Pembantu untuk dilaksanakannya; d. membuat surat pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh</p>							

<p>Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi dan diserahkan kepada PPID Pembantu untuk dilaksanakan.</p>							<p>SARIPATI BUPATI ACEH SINGKIL TAHUN 2014</p>	<p>OPERASI PENGELUARAN</p>	<p>INDUKSI SINGKIL</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	----------------------------

[Signature]
BUPATI ACEH SINGKIL,
SARIPADI

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

<p><i>[Faint text and logo]</i></p>	<p><i>[Faint text]</i></p>
-------------------------------------	----------------------------

[Faint text, likely a draft or watermark of the document's main content]

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 NOMOR 6 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI ACEH SINGKIL
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);

Kualifikasi Pelaksana:

1. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati Aceh Singkil dan memiliki wewenang untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi sebagaimana dalam Keputusan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013.
2. PPID adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 dan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. PPID Pembantu adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah.
4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pen dokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik.
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.

<p>4. 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);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2012 Nomor 102);</p> <p>10. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14);</p> <p>11. Keputusan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.</p>	
--	--

2

<p>Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik. 2. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia 3. SOP Pelayanan Informasi.</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan : 1. meja informasi; 2. komputer; 3. printer; 4. telepon dan fax; 5. internet; 6. nota dinas; 7. formulir-formulir pengelolaan keberatan informasi; dan 8. Dokumen/ arsip administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Peringatan: Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak di tangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan; 1. Tanda terima pengajuan keberatan. 2. Buku register. 3. Bukti-bukti.</p>	

No	AKTIVITAS	BAKU MUTU				MUTU BAKU			KET.	
		Tim Perimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output		
1	<p>Petugas Meja Informasi dibawah PPD; 1. mengisi keberatan dan mencatat serta memberi nomor register penerimaan setiap Keberatan; 2. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan; 3. mencatat pengajuan dalam</p>					<p>Petugas Meja Informasi</p>	<p>Persyaratan/ kelengkapan</p> <p>a. surat keberatan; b. register keberatan; c. tanda terima surat keberatan; d. penolakan atas permohonan informasi Publik; e. tidak disediakannya informasi berkala; f. tidak tanggapinya permohonan</p>	<p>3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya keberatan</p>	<p>a. diregisternya surat keberatan; b. diterimanya surat keberatan oleh PPD; c. PPD mengisiskan formulir keberatan (keberatan secara lisan).</p>	<p>a. surat keberatan ditujukan kepada atasan PPD melalui PPD; b. pengajuan keberatan dapat dilaksanakan kepada pihak lain yang cakap.</p>

2

<p>Register persyaratan pengaduan apabila telah lengkap; atau 4. memberikan tanda terima apabila persyaratan pengaduan telah lengkap dan diregister; 5. meneruskan pengaduan kepada PPID</p>		<p>informasi publik; g. permohonan informasi publik ditandatangani tidak sebagaimana yang diminta; h. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik; i. pengenaan biaya tidak wajar; dan j. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur peraturan;</p>		
<p>2 PPID dibantu dengan Tenaga Pembantu Administrasi/ Fungsional melakukan telaahan pengaduan yang diajukan oleh pemohon dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan.</p>		<p>a. surat pengaduan; b. Peraturan Perundang-Undangan.</p>	<p>5 (lima) hari kerja setelah diterimanya berkas pengaduan.</p>	<p>Hasil telaah keberatan. Dalam melakukan telaahan, PPID dapat meminta keterangan kepada PPID Pembantu maupun Petugas Meja Informasi.</p>
<p>3 Tim Pertimbangan membuat surat keputusan atas pengaduan keberatan dan menyampaiakannya kepada PPID.</p>		<p>a. Surat keberatan; b. Hasil telaahan.</p>	<p>3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya telaahan.</p>	<p>Keputusan keberatan. atas Keputusan berisi : tanggal surat tanggapan, Nomor surat Tanggapan/ Jawaban, Perintah atasan PPID kepada PPID untuk</p>

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 NOMOR 6 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI ACEH SINGKIL
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Dasar Hukum;

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan

Kualifikasi Pelaksana;

1. Tim Pengembangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14).
2. PPD adalah sebagaimana dalam Keputusan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pengembangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
3. PPD Pembantu adalah sebagaimana dalam Keputusan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

2

<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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); 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32); 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12. Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 163); 13. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh 	<p>dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Tenaga Pembantu</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah Satker PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik. 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.
--	---

7

<p>Singkil Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14);</p> <p>14. Keputusan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.</p>	
<p>Keterangan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia. 3. SOP Pelayanan Informasi; dan 4. SOP Pengelolaan Kebeheraan. 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. printer; 3. telepon dan fax; 4. internet; 5. nota dinas; 6. Format Pelaporan.
<p>Peringatan;</p> <p>SOP ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan hasil evaluasi tentang pelaksanaan keterbukaan informasi gambaran dan hasil evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi berguna untuk pengambilan kebijakan dalam rangka perbaikan pelaksanaan keterbukaan informasi selain itu, pelaporan atas pelaksanaan keterbukaan informasi juga menjadi bagian dari kewajiban badan publik yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik tidak berjalannya SOP ini akan mengurangi <i>input</i> terhadap pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi pelanggaran terhadap kewajiban pelaporan serta publikasi laporan tahunan tentang pelaksanaan keterbukaan informasi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register permohonan informasi dan pengelolaan keberatan; 2. Inventarisasi sarana dan prasarana.

9

A. EVALUASI DAN LAPORAN TRIWULAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Meja Informasi merkapitulasi dan pelayanan permohonan Informasi Publik per triwulan dan melaporkannya kepada; 1. PPID bagi Petugas Meja Informasi di bawah PPID; 2. PPID Pembantu bagi Petugas Meja Informasi di bawah PPID.				Register pelayanan informasi publik.	Paling lama tanggal 3 Juli dan 3 Januari.	Rekapitulasi aktifitas pelayanan informasi publik.		
2	PPID Pembantu memeriksa dan menyampaikan hasil rekapitulasi kepada PPID.					Paling lama tanggal 10 Juli dan 10 Januari.	Rekapitulasi aktifitas pelayanan informasi publik diterima PPID.		
3	PPID mengkompilasi laporan triwulan masing-masing SKPD untuk menjadi bahan; 1. Penyusunan Laporan triwulan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil; dan 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Semester Pelayanan Informasi Publik. untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.					Paling lama tanggal 20 Juli dan 20 Januari.	Adanya rancangan laporan semester sebagai hasil kompilasi laporan dari PPID Pembantu.		
4	Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi semester tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik.					Paling lama tanggal 1 Agustus dan 1 Februari.	Terseleenggaranya rapat koordinasi dan evaluasi.		

B. EVALUASI DAN LAPORAN SEMESTER

No	AKTIVITAS	BAKU MUTU					MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Tim Perimbangan	PPID	PPID Pembantu	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID mengkompilasi laporan triwulan dari PPID Pembantu untuk menjadi bahan; 1. Penyusunan laporan semester Pelayanan Informasi Publik; dan 2. Rapat koordinasi dan evaluasi Pelayan Informasi Publik. kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.							Paling lama tanggal 20 Januari.		
2	Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi semester tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Bupati.							Paling lama tanggal 1 Februari.		

2

C. EVALUASI DAN LAPORAN TAHUNAN

No	AKTIVITAS	BAKU MUTU					MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Tim Pertimban- ngan	PPID	PPID Pembantu	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID mengkompilasi laporan semester dari PPID Pembantu untuk menjadi bahan; 1. Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik; dan 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik. kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.							Paling lama tanggal 20 Januari.		
2	Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi tahunan tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Bupati							Paling lama tanggal 1 Februari.		
3	Bupati: 1. mengesahkan dan menyampaikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi yang berwenang; dan 2. memerintahkan PPID untuk mempublikasikan Laporan Tahunan							Paling lambat tanggal 31 Maret.		

Revisi dan HAW Berdaskab Aceh Singgahi.

2

4 Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.			1 (satu) hari kerja setelah perintah Bupati.		
--	--	--	--	--	--


BUPATI ACEH SINGKIL,
SAFRIADI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BLS ACEH SINGKIL
Nama SOP	Sistem Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Disamping Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

Kualifikasi Pelaksanaan:
 1. Tim Perencanaan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan sekretaris/wakil bupati untuk melakukan uji kelayakan serta menyiapkan masalah-masalah teknis administratif disamping dan di luar perintah Bupati Aceh Singkil Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengantar dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peraturan Atas Peraturan dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14).
 2. PTD adalah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Peraturan Pemerintah Daerah Aceh Singkil tentang Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peraturan Atas Peraturan dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14).
 3. PTD Pembantu adalah sebagai tim yang dibentuk oleh Sekretaris Kabupaten Aceh Singkil Nomor 138 Tahun 2013 tentang Peraturan Pemerintah Daerah Aceh Singkil tentang Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peraturan Atas Peraturan dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Aceh Singkil Tahun 2013 Nomor 14).

2