



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mewajibkan adanya pengelolaan informasi dan dokumentasi yang berkualitas oleh setiap Pemerintah Kabupaten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- 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 3688);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 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 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Singkil;
4. 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 maupun nonelektronik;
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;

6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRK yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik;
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah kabupaten Aceh Singkil, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu;
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama;
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah kabupaten Aceh Singkil;
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
13. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintahan Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
14. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik;

15. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi;
17. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten;
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk :
 - a. terwujudnya prosedur dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang jelas dan teratur;



- b. memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- c. meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
- b. Pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- c. Standar layanan informasi publik serta tatacara pengelolaan keberatan;
- d. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

BAB IV
ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 4

Adapun asas yang diterapkan dalam memberikan pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

- a. Transparan;
- b. Akuntabel;
- c. Kondisional;
- d. Partisipatif;
- e. Kesamaan Hak; dan
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI PPID UTAMA DAN
PPID PEMBANTU
Pasal 5

- (1) PPID Utama mempunyai tugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- (2) PPID Pembantu mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja/ SKPK.

Pasal 6

- (1) PPID Utama mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPK/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPK/unit kerja dimaksud;
 - c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dari persetujuan atasan PPID Kabupaten;
 - d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- (2) PPID Pembantu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data, informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
 - c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik sesuai tupoksi satuan kerja / SKPK yang bersangkutan;
 - d. Pengujian akseibilitas atas suatu informasi publik.



BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 7

SOP dan Bagan Alur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam berita daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil,
pada tanggal 10 November 2017
21 Safar 1439 H

BUPATI ACEH SINGKIL,

DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 10 November 2017
21 Safar 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

AZMI

BERITA KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR, 365

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH
SINGKIL
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB 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 pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi publik di Indonesia, khususnya Kabupaten Aceh Singkil. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses, tempat layanan secretariat informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Aceh Singkil. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ini

dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas sesuai prosedur, dan dapat terpenuhi dengan baik sesuai dengan Undang-Undang Komisi Informasi Publik (KIP).

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi informasi RI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Aceh Singkil dalam penyediaan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

B. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan Publik untuk membenahi system pelayanan informasi dan dokumentasi.

C. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparan

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

2. Akuntabel

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

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



5. Kesamaan Hak

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

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Penerima dan pemberi pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

D. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Kabupaten Aceh Singkil masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pada umumnya dan pemohon informasi pada khususnya.

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Setiap Penyelenggara Badan Publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing harus memiliki Standar Pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu, sebagai ukuran baku dalam Penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan Informasi.

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

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

a. Front Office meliputi;

- Desk Layanan Langsung
- Desk Layanan Melalui Media

b. Back Office meliputi ;

- Bidang Pendukung Sekretariat
- Bidang Pengolahan Data dan Klaisifikasi Informasi
- Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon / pengguna informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik Melakukan layanan langsung dan layanan melalui media, antara lain menggunakan telepon, Fax, email, dan website sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Waktu Layanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| Senin - Kamis | ; | 08.30 - 16.00 WIB |
| Istirahat | ; | 12.00 - 14.00 WIB |
| Jumat | ; | 09.00 - 15.30 WIB |
| Istirahat | ; | 12.00 - 14.00 WIB |

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi yang masih berlaku.
- 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 informasi publik.
- 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.
- f. Membukukan dan mencatat.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian, pendistribusian atau penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara/melalui; langsung, website atau email, telepon atau fax dan jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

6. Biaya/Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri dengan didampingi petugas PPID atau menyediakan CD/DVD kosong atau Flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

7. Kompetensi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik

diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Kabupaten Aceh Singkil.

Selanjutnya PPID Kabupaten Aceh Singkil setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil selaku atasan PPID Kabupaten. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut ;

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

F. KEDUDUKAN PPID

- 1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kabupaten
 - a. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Aceh Singkil
 - c. Ketua PPID adalah Kepala Bidang Informasidan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil
- 2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPK
 - a. PPID Pembantu / SKPK berkedudukan di satuan kerja masing-masing
 - b. PPID Pembantu / SKPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK masing-masing.

G. TUGAS DAN FUNGSI

- 1. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten

Tugas ;

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

Fungsi ;

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil



- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/unit kerja dimaksud
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dari persetujuan atasan PPID Kabupaten
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/SKPD

Tugas ;

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja / SKPD

Fungsi ;

- a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data, informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik sesuai Tupoksi satuan kerja/SKPD yang bersangkutan;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi Publik;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi public.

H. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah ;

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.

- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
 - c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
 - d. Pejabat yang dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.
 - e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut ;
 - 1. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya
 - 2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya
 - 3. Mendata informasi data yang dihasilkan
 - 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
 - f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi ;
 - 1. Organisasi /Kelembagaan;
 - 2. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - 3. Sumber Daya Manusia;
 - 4. Program dan Kegiatan;
 - 5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - 6. Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
 - 7. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 8. Daftar informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 9. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 10. Daftar informasi yang dikecualikan;
2. Pengklasifikasian Informasi
- Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.



- a. Informasi yang bersifat publik, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi ;
1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi ;
 - Profil, yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja, laporan kegiatan dan sebagainya.
 - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya.
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi ;
 - Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi ;

- Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan latar belakang Pertimbangannya.
- Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
- Rencana Kerja Program/Kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
- Perjanjian Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dengan pihak ketiga.
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

b. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut;

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan;
 - Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu kepada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.

- Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketidakpentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada angka 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social budaya, dan pertahanan keamanan. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada angka 2 strip 1 dan 2 tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 6. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 4 dan 5 di atas dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.



Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi ;

a. Deskripsi informasi

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

b. Verifikasi informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

c. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja

d. Kodefikasi informasi

- Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan
- Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja

e. Penataan dan penyimpanan informasi.

4. Pelayanan Informasi

a. Mekanisme Pelayanan Informasi

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi ;

- Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi.

Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan formulir permintaan informasi, yang terdiri dari ;

- Nomor formulir (Nomor pendaftaran);
- Nama pemohon informasi;
- Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto copy KTP);
- Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
- Alasan permintaan informasi;
- Nama pengguna informasi;
- Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (foto copy KTP);

- Alasan penggunaan informasi;
 - Format dan cara pengiriman;
 - Nama dan tanda tangan PPID;
 - Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 - Cap PPID.
- Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi
 - Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
 - Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
 - Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
 - jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang- undang KIP.
 - Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Komisi Informasi

9/1

Provinsi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

- Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

5. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut ;

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.



b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis ;

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna Informasi;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.

c. Penyelesaian sengketa informasi

1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;


2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
3. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI ACEH SINGKIL, 

DULMUSRID

2/10

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KABUPATEN ACEH SINGKIL.


TABEL 1.

|  KABUPATEN ACEH SINGKIL | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL EFEKTIF NAMA SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer | |
| KETERIKATAN | |
| SOP Pelaksanaan Kegiatan PPIID | PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | |
| Jika SOP PPIID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | BAKU MUTU | | | KET. |
|----|--|---|-------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|
| | | PEJABAT/ STAF URUSAN DOKUMENTASI DI SKPD | PPID/PPID PEMBAHANTU | ADMINISTRATOR WEBSITE PEMDA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy.) | | | | Buku panduan pembentukan dan mendahului PPID telah diterbitkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan | Setiap Saat dengan yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan | Isian formulir permohonan yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi | | | | Buku panduan dan operasional PPID Pemerintah Kabupaten | Satu minggu sekali | Isian formulir permohonan yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh kepala SKPD yang bersangkutan | Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan ditunjukkan secara berkala (2) Informasi yang wajib ditunjukkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dicekualikan | | | | Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk) | Satu minggu sekali | Dokumen Informasi Publik | Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk soft copy. |
| 4 | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk menggunakan daftar informasi publik kepada masyarakat | | | | PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP | Setelah DIP selesai diunggah dan ditandatangani SK Ach Singkil baru untuk ditetapkan | Surat keputusan DIP yang Bupati | Surat Keputusan di dokumentasikan oleh PPID dan PPID pembantu |
| 5 | Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya | | | | Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya | Segara setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu | DIP Adanya konten DIP di website pemerintah daerah dan papan pengumuman PPID pembantu/SKPD | |

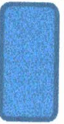

TABEL 2.

|  KABUPATEN ACEH SINGKIL | | |
|---|--|--|
| DASAR HUKUM | NOMOR SOP | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL EFEKTIF | |
| | NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| | 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer | |
| KETERIKATAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID | 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |




| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET. |
|----|---|-----------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---|---|---|---|
| | | PEMOHON | BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU | PPID/ PPID PEMBANTU | PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN (SKPD) | | | | |
| 1 | Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya) | | | | | (1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi | Setiap Saat | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPl dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika Informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DPl, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang permohonan informasi | Setiap hari pada jam kerja stat register PPID atau PPID Pembantu | Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi | |
| 3 | PPID meminta kepada Penguasa Informasi/dokumentasi SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DPl) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Penda. | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan informasi registrasi | Informasi/ dokumen terbuka publik | Pencarian data/informasi/Do kumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/do kumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu. |

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|---|--|
| <p>4 Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.</p> |  |  | | | <p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon</p> | <p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon</p> | |
|---|--|---|--|--|--|---|---|--|

Handwritten signature or initials


TABEL 3.

|  KABUPATEN ACEH SINGKIL | | NOMOR SOP | |
|--|--|---|--|
| | | TGL. PEMBUATAN | |
| DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | | TGL. REVISI | |
| | | TGL EFEKTIF | |
| KETERIKATAN SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID | | NAMA SOP | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KUALIFIKASI PELAKSANA |
| PERINGKATAN Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran | | KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet | | PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |










| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | BAKU MUTU | | KEF. | |
|----|---|-----------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------|--|--|---|--------|
| | | PPID | TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI | PENGUASA INFORMASI/DOKUMEN (SKPD) | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi | | | | | Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010 | Setiap Saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keperaturan dan kepentingan umum | | | | | Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010 | Setiap hari kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa Informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon | | | | | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi | Informasi/dokumen dari Penguasa Informasi/dokumen (SKPD) | |
| 4 | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia | | | | | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon | Maksimal diberikan perpanjangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon | |





TABEL 4.

|  KABUPATEN ACEH SINGKIL | | NOMOR SOP | |
|--|--|---|---|
| DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | | TGL. PEMBUATAN | |
| | | TGL. REVISI | |
| | | TGL EFEKTIF | |
| | | NAMA SOP | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK |
| KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer | | | |
| KETERIKATAN SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID | | PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran | | PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET. |
|----|---|--|---|---|---|--|-------------------|--|------|
| | | PEMOHON | BAGIAN REGISTRASI PPID/ PPID PEMBANTU | PPID/ PPID PEMBANTU | PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN (SKPPD) | | | | |
| 1 | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah diupload dan menyatakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website; (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya) |  |  |  |  | (1) Formulir permohonan informasi kerja yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat diupload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi | Setiap Saat/hari | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah) | |  | | | Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010 | Setiap hari kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan. | | |  | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Setiap hari kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon | | | |  | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,(2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan. | Setiap hari kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |



| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| <p>5. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicecualkan)</p> |  |  |  |  | <p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi penolakan dari PPID atau PPD pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecualkan</p> | <p>Setiap hari, maksimal (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau penolakan surat kepada pemohon</p> | |
|---|--|---|---|---|---|--|---|--|


 K. DULMUSRI
 BUPATI ACEH SINGKIL, N

