



BUPATI BANGKA

KEPUTUSAN BUPATI BANGKA

NOMOR : 188.45/ 351 /DINKOMINFOTIK/2018

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

BUPATI BANGKA,

Menimbang: a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bangka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 56) dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pengelolaan 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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembar Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Bupati Bangka Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

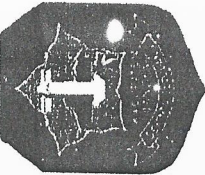
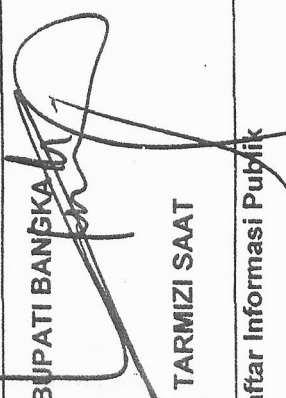
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang terdiri dari : SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik, SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik, SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik, SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik, dan SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik dengan rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 27 Januari 2018

BUPATI BANGKA

TARMIZI SAAT

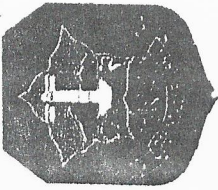
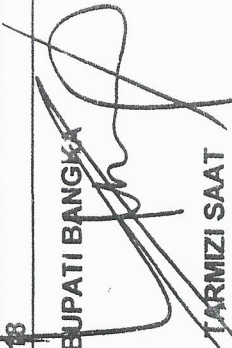
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK		NOMOR SOP : 08.47 351 /Dinkominfotik/2018
		TGL. PEMBUATAN : 27 Januari 2018
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF : 27 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH :  BUPATI BANGKA TARMIZI SAAT
		NAMA SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM : 1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP 61 Tahun 2010 tentang 3 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 4 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 5 Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Perki 1 Tahun 2013 tentang Perosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7 Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan Komputer
		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet 5 Komputer
PERINGATAN : Jika SOP PPID khususnya SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENYUSUNAN DIP

		3	4	5	6	10	11	13	14
1	1	PPID Utama menerima permintaan PPID Pembantu menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) di Perangkat Daerah masing-masing dengan membagikan Format Isian Informasi Publik kepada seluruh PPID Pembantu.					Form isian	Surat permintaan	
2	2	PPID Pembantu menyusun DIP OPD sesuai Format Isian DIP, dan melengkapinya dengan informasi dan dokumentasi sesuai DIP dalam format hardcopy dan softcopy.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. Permendagri No 3 Tahun 2017; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	Setiap Hari Kerja	Rancangan DIP OPD	
3	3	PPID Pembantu menyerahkan DIP OPD kepada Tim Pertimbangan Informasi OPD (Kepala OPD) untuk dijadikan DIP OPD. Setelah ditandatangani DIP diserahkan ke PPID Utama dengan dilengkapi hardcopy dan softcopy				DIP OPD, Hardcopy dan Softcopy Informasi	setiap hari kerja	DIP OPD	
4	4	Setelah PPID Utama menerima DIP dari PPID Pembantu, PPID Utama mengklasifikasikan berdasarkan sifat informasi, mendokumentasikan dalam bentuk Hardcopy dan softcopy dan menyusun DIP Pemda serta menyerahkan Daftar Informasi Publik ke Atasan PPID (Sekda) untuk ditetapkan menjadi DIP Pemkab Bangka				DIP OPD, Hardcopy dan Softcopy Informasi	setiap hari kerja	Rancangan DIP Pemkab Bangka	
5	5	Atasan PPID (Sekda) menandatangani DIP untuk ditetapkan menjadi DIP Pemkab Bangka. Setelah itu DIP Kabupaten Bangka diserahkan kembali ke PPID Utama untuk di publish				Rancangan DIP Pemkab Bangka	setiap hari kerja	DIP Pemkab Bangka	
6	6	PPID Kab. Bangka mem-publish DIP melalui website Pemkab Bangka				File softcopy informasi/dokumentasi	setiap hari kerja	Content WEB DIP Pemkab Bangka	

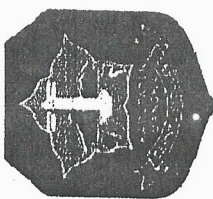
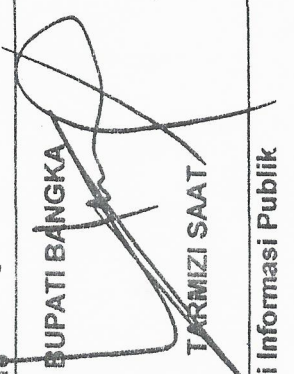
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP : 188.45 / 351 / Dinkominfo/2018	
	TGL. PEMBUATAN : Januari 2018	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF : Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH :  BUPATI BANGKA TARMIZI SAAT	
	NAMA SOP : Pelayanan Pemohonan Informasi Publik	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan Komputer		
DASAR HUKUM : 1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP 61 Tahun 2010 tentang 3 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permentagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 5 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Perki 1 Tahun 2013 tentang Perosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 8 Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
KETERKAITAN 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet 5 Komputer	
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	

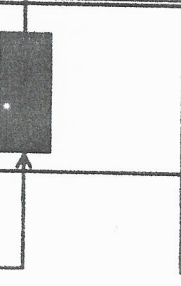
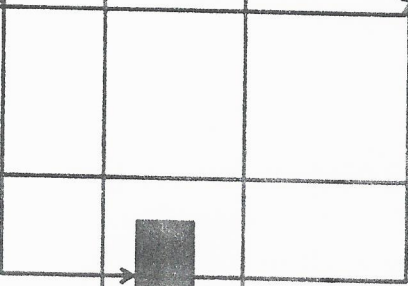
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

URAIAN KEGIATAN								
	3	4	5	6	10	11	13	14
1						Formulir Permohonan	Surat Permohonan Informasi	
1						setiap hari kerja		
2						Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi/dokumen	
3					blanko bukti penerimaan, Informasi/dokumen	bukti tanda terima		
4					DIP, formulir permohonan	setiap hari kerja		
5					DIP, Informasi/dokumen	setiap hari kerja	Surat Permintaan Penyediaan Informasi/Surat Uji Kosekuensi Informasi	
6					DIP, Informasi/dokumen	setiap hari kerja	Surat Penetapan Status Informasi, Informasi/dokumen	
7					DIP, Informasi/dokumen	setiap hari kerja	informasi/dokumen	
8					blanko bukti penerimaan, Informasi/dokumen	setiap hari kerja	bukti tanda terima	

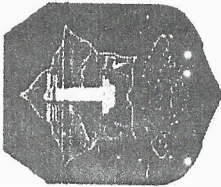
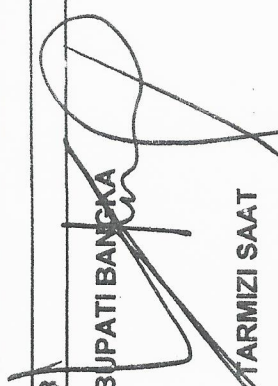
C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP : 00.45 / 351 /Dinkominfo/2018
	TGL. PEMBUATAN : Januari 2018
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : Januari 2018
	DISAHKAN OLEH :  BUPATI BANGKA TARMIZI SAAT
	NAMA SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik
DASAR HUKUM : 1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permentagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 5 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Perki 1 Tahun 2013 tentang Perosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 8 Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Alat Tulis Kantor
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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART UJI KONSEKUENSI PUBLIK

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID Utama menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan Uji Kompetensi terhadap Informasi yang diminta oleh pemohon yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik, melaksanakan uji konsekuensi informasi dengan meminta pertimbangan dari Tim Pertimbangan yakni Kepala OPD di OPD penguasa Informasi yang diminta.				Formulir Permohonan	setiap hari kerja	Surat uji konsekuensi Informasi	Tim Pertimbangan terdiri dari Kepala OPD yang bertanggung jawab dalam penguasaan Informasi di OPD nya.
2	Tim Pertimbangan OPD membuat pertimbangan berdasarkan aturan-aturan yang mendasari pertimbangan yang juga memuat dampak-dampak bila informasi/dokumentasi yang diminta bila dikeluarkan. Tim Pertimbangan menyerahkan pertimbangan apakah informasi yang diminta terbuka atau tertutup kepada PPID Utama. Bila terbuka, maka menyertakan informasi/dokumentasi yang diminta dalam bentuk hardcopy atau softcopy. PPID Utama membuat Uji Kosekuensi Informasi dengan dasar pertimbangan-pertimbangan dari Tim Pertimbangan OPD penguasa Informasi yang diminta.				Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008, PERKI 1 Tahun 2010, dan aturan lainnya yang terkait informasi yang diminta	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja. perpanjangan maksimal selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Surat Pertimbangan Atas Permohonan Informasi	
3	PPID Utama membuat Uji Kosekuensi Informasi dengan dasar pertimbangan-pertimbangan dari Tim Pertimbangan OPD penguasa Informasi yang diminta.				Informasi/dokumentasi yang dinyatakan "terbuka"	setiap hari kerja	Surat Penetapan Status	
4	Jika hasil Uji Kosekuensi Informasi menyatakan informasi yang diminta terbuka maka PPID Utama menyerahkan Informasi/dokumentasi yang diminta kepada Pemohon, dan jika informasi yang diminta tertutup, maka PPID Utama membuat surat penolakan. Informasi/dokumentasi yang diminta atau surat penolakan diserahkan kepada pemohon setelah Pemohon menandatangani bukti tanda terima. Surat penerimaan diserahkan kepada Pemohon. biaya penggunaan informasi/dokumen dibebankan kepada pemohon.				hasil uji konsekuensi	setiap hari kerja	Surat Penolakan, Informasi/dokumentasi yang sudah dinyatakan terbuka	

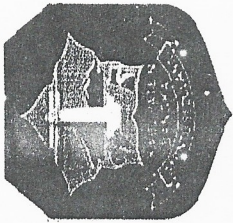
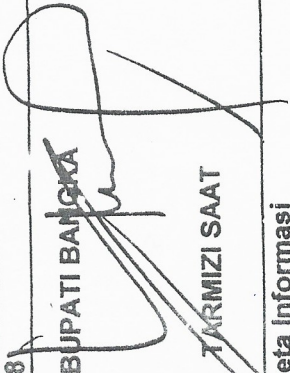
D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP	: 00.45 / 351 /Dinkominfotik/2018
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI BANGKA TARMIZI SAAT
	NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan Komputer		
PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Alat Tulis Kantor		
PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
DASAR HUKUM : 1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 5 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Perki 1 Tahun 2013 tentang Perosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7 Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
KETERKAITAN 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		
PERINGATAN : Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No		Keterangan		Tahap		Langkah		Waktu		Dokumen		No	
1		1		3		4		5		10		11	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKAI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP : 08.45 / 751 /Dinkominfotik/2018	
	TGL. PEMBUATAN : Januari 2018	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF : Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH :  BUPATI BANGKAI TARMIZI SAAT	
	NAMA SOP : Fasilitas Sengketa Informasi	
DASAR HUKUM : 1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permentagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi 5 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Perki 1 Tahun 2013 tentang Perosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7 Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN : Jika SOP PPID khususnya SOP Fasilitas Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	1	3	4	5	10	11	13	14
1								
1	Pemberitahuan dari Komisi Informasi Daerah tentang Sengketa Informasi yang dilaporkan Pemohon yang terjadi di Lingkup PLID Kabupaten Bangka. Setelah diregistrasi surat masuk ke PPID Utama				Surat Pemberitahuan	setiap hari kerja	data surat masuk	
2	PPID Utama membentuk Tim Penyelesaian Sengketa Informasi informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan. Rancangan Surat Keputusan Tim di bawa ke Atasa PPID untuk disahkan.				Surat Pemberitahuan	setiap hari kerja	Rancangan Tim	
3	Atasan PPID membuat Surat Keputusan Tim Penyelesaian sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama, dengan PPID Utama sebagai Ketua Tim				Rancangan Tim	setiap hari kerja	Surat Kuasa	
4	Tim Penyelesaian Sengketa Informasi mengadakan rapat internal membahas hal-hal yang berkaitan dengan Sengketa Informasi tersebut				Surat Kuasa, Peraturan, Data Permohonan Informasi	setiap hari kerja	Berita Acara Hasil Rapat	
5	Tim Penyelesaian sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID				Hasil Rapat	setiap 1 hari kerja	Surat Perintah Penyelesaian Sengketa	
6	Tim Penyelesaian sengketa informasi mengupayakan penyelesaian terhadap Pemohon melalui mediasi.				Surat Perintah Penyelesaian Sengketa	setiap hari kerja	Berita Acara Mediasi	
7	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Daerah				Surat Perintah Penyelesaian	setiap hari kerja	Berita Acara Penyelesaian	