

PERATURAN BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
NOMOR : TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Ayat (3) Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara baik dan efisien sehingga mudah diakses oleh masyarakat;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Tabalong Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Instansi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong belum mengatur secara menyeluruh mengenai standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, sehingga perlu diatur kembali dalam Peraturan Bupati yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. 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);
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita, Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 02);
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 07);
- 15 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 11 tahun 2016 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 11);
- 16 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 27);

17 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TABALONG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tabalong.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Tabalong yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, dan Kecamatan.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan informasi publik di Lingkungan SKPD.
8. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan /atau diterima oleh suatu Badan Publik dalam rangka penyelenggaraan Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
9. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Perundang - Undangan.

10. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Perundang – Undangan.
11. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Perundang – Undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1). Peraturan Bupati ini dibuat sebagai Standar Operasional Prosedur mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Tabalong dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Tabalong dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
- (2). Tujuan penetapan Peraturan Bupati adalah untuk :
 - Mendorong terwujudnya implemementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
 - Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1). Kedudukan PPID Utama Kabupaten Tabalong bersekretariat di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Tabalong.
- (2). Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu berkedudukan di SKPD masing-masing.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (*PPID*) Utama mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - Tugas : Merencanakan, Mengorganisasikan, Melaksanakan, Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

- Fungsi :
 - a. Penghimpunan Informasi Publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Tabalong.
 - c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
 - d. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

(2). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (*PPID*) Pembantu mempunyai tugas dan fungsi :

- Tugas : Merencanakan, Mengorganisasikan, Melaksanakan, Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi di Lingkungan SKPD masing-masing
- Fungsi :
 - a. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya.
 - b. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
 - c. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
 - d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

BAB V PELAYANAN INFORMASI

Pasal 5

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung di Sekretariat PPID Utama Pemerintah Kabupaten Tabalong dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website.

Pasal 6

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan hari kerja yaitu senin sampai dengan jum'at Pukul 08.00 – 16.30 Wita.

Pasal 7

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

BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 8

Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran I, dan lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENUTUP

Pasal 9

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. A.M. SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG
TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TABALONG
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL :
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN TABALONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informsi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan Pejabat oengelola Informasi dan Dokumentasi. 2. Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi. 3. Memahami daftar informasi publik. 4. Menguasai Peraturan Perundang – Undangan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan informasi. 5. Mampu mengoperasikan perangkat computer dan memahami penggunaan perangkat teknologi informasi (internet). 6. Memahami dan menerapkan etika pelayanan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Lintas Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan informasi; 2. Daftar Informasi Publik 3. Formulir permohonan informasi (bentuk fisik maupun bentuk online) 4. Perangkat lunak (software dalam bentuk website PPID Kabuoaten Tabalong atau menu PPID dalam website SKPD; 5. Perangkat computer dan koneksi internet;dan 6. Buku register, ATK.

PERINGATAN:	PENCATATAN dan PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan identitas diri yang sah tidak akan dilayani. 2. Perhatikan standar waktu dalam pelayanan permohonan informasi public. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Mengagendakan formulir permohonan informasi public. 3. Mengagendakan tanda bkti penyerahan informasi public. 4. Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak. 5. Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan informasi publik.

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TABALONG
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL :
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN TABALONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN DAN
 SENGKETA INFORMASI PUBLIK

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan Pejabat oengelola Informasi dan Dokumentasi. 2. Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi. 3. Memahami daftar informasi publik. 4. Menguasai Peraturan Perundang – Undangan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan informasi. 5. Mampu mengoperasikan perangkat computer dan memahami penggunaan perangkat teknologi informasi (internet). 6. Memahami dan menerapkan etika pelayanan.
<p>KETERKAITAN:</p> <p>Lintas Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Meja pelayanan informasi; 8. Daftar Informasi Publik 9. Formulir permohonan informasi (bentuk fisik maupun bentuk online) 10. Perangkat lunak (software dalam bentuk website PPID Kabuoaten Tabalong atau menu PPID dalam website SKPD; dan 11. Perangkat computer, koneksi internet, buku register dan ATK.

PERINGATAN:	PENCATATAN dan PENDATAAN:
Penerbitan Surat Keputusan Penolakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus sudah melalui tahap uji konsekuensi terhadap informasi publik yang diminta pemohon informasi.	Melakukan pendataan dan pemutakhiran daftar informasi publik.

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI BERKALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PPID Pembantu/SKPD	Sekretariat PPID	PPID Utama	Atasan/Dewan Pertimbangan	Arsiparis	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan salinan informasi yang masuk kedalam kategori informasi berkala							Salinan informasi yang masuk kedalam informasi berkala		Tanda terima
2	Menerima salinan informasi, meregister dan membuat laporan informasi							Salinan informasi yang masuk kedalam informasi berkala		Register Laporan
3	Membuat nota dinas untuk publikasi informasi							Laporan informasi yang masuk kedalam informasi berkala		Nota Dinas
4	Menerima nota dinas dan membuat telaahan kepada atasan/dewan pertimbangan untuk persetujuan publikasi informasi							Nota Dinas, Salinan Informasi		Telaahan Staf
5	Membahas telaahan dari PPID Utama dan memberikan disposisi							Telaahan Staf		Disposisi
6	Menerima disposisi dan menyerahkan kepada sekretariat untuk diarsipkan dan menetapkan informasi sebagai informasi berkala							Disposisi		Ketetapan Informasi Berkala
7	Menerima dan mengarsipkan disposisi dan menata kelola kersipan terhadap informasi berkala dari pencipta dokumen							Disposisi dan Salinan Informasi		Disposisi
8	Melakukan tata kelola kersipan informasi berkala yang siap dipublikasikan dan memasukan kedalam daftar informasi publik yang telah dipublikasikan							Salinan Informasi		Salinan Informasi
9	Mempublikasi informasi berkala melalui media publikasi yang tersedia							Salinan Informasi		Publikasi

STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI SERTA MERTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Sekretariat PPID	Kepala SKPD	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data informasi yang masuk kedalam kategori informasi serta merta					Data informasi yang masuk kedalam criteria informasi serta merta	10 Menit	Tanda Terima	
2	Menerima salinan informasi, meregister dan membuat laporan informasi					Data informasi yang masuk kedalam criteria informasi serta merta	10 Menit	Register Informasi Laporan	
3	Menerima laporan informasi dan melakukan klarifikasi informasi serta merta kepada kepala SKPD terkait					Laporan dan Salinan Informasi	30 Menit	Data informasi serta merta	
4	Menerima klarifikasi dari kepala SKPD dan menyampaikan kepada PPID Utama					Data informasi dan klarifikasi	20 Menit	Data informasi serta merta	
5	Menerima laporan dan membuat disposisi publikasi informasi serta merta					Laporan Data Informasi dan Klarifikasi	10 Menit	Penetapan informasi serta merta	
6	Menerima disposisi dan melakukan publikasi informasi serta merta melalui media publikasi yang tersedia					Disposisi dan Publikasi	10 Menit	Publikasi informasi serta merta	

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	PPID Utama	Atasan/Dewan Pertimbangan	PPID Pembantu	Petugas Penyajian Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi							Salinan informasi yang masuk kedalam informasi berkala		Tanda terima
2	Menerima formulir permohonan informasi yang telah diisi serta memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi							Salinan informasi yang masuk kedalam informasi berkala		Register Laporan
3	Meregister dan meferivikasi permohonan informasi serta membuat laporan permohonan informasi							Laporan informasi yang masuk kedalam informasi berkala		Nota Dinas
4	Menerima laporan permohonan informasi, jika informasi yang diminta sudah dikuasai maka memerintahkan kepada petugas penyajian data untuk menyiapkan informasi yang dimohonkan							Nota Dinas, Salinan Informasi		Telaahan Staf
5	Jika informasi yang dimohonkan belum dikuasai maka membuat Telaahan Staf kepada Atasan/Dewan Pertimbangan untuk meminta informasi pada SKPD							Telaahan Staf		Disposisi
6	Menerima Telaahan Staf, menelaah dan mendisposisi kepada SKPD untuk memenuhi permohonan informasi yang dimaksud.							Disposisi		Ketetapan Informasi Berkala
7	Menerima disposisi dan menyiapkan informasi yang belum dikuasai oleh PPID Utama untuk pemenuhan permohonan informasi							Disposisi dan Salinan Informasi		Disposisi

8	Menerima informasi yang belum dikuasai dari SKPD Pembantu dan memerintahkan kepada Petugas Penyajian data untuk menyiapkan data informasi yang dimohonkan							Salinan Informasi		Salinan Informasi
9	Menyiapkan informasi yang dimohonkan dan diserahkan disertai tanda terima permohonan informasi									
10	Menghubungi dan menyerahkan informasi yang dimohonkan									
9	Menerima informasi yang dimohonkan							Salinan Informasi		Publikasi

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pencipta Dokumen	Pranata Humas	Kabid Infokom	PPID	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	Arsiparis	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala kepada Pranata Humas								Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	15 menit	Tanda terima penyerahan informasi
2	Menerima salinan informasi, melakukan verifikasi konten informasi, meregister dan membuat laporan informasi kepada Kabid Infokom								Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Register, Laporan
3	Menerima laporan Pranata Humas dan membuat nota dinas kepada PPID untuk publikasi informasi								Laporan, Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Nota dinas
4	Menerima nota dinas dari Kabid Infokom dan membuat Telaahan Staf kepada Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk persetujuan publikasi informasi								Nota dinas, salinan informasi	1 hari	Telaahan Staf
5	Membahas Telaahan Staf dari PPID dan memberikan pertimbangan informasi yang akan dipublikasikan. Memberikan disposisi kepada PPID.								Telaahan Staf dari PPID, salinan informasi	3 hari	Disposisi
6	Menerima Disposisi dari Dewan pertimbangan Pelayanan Informasi, menyerahkan kepada Kabid Infokom untuk diarsipkan dan menetapkan informasi sebagai informasi berkala								Disposisi DPPI	20 menit	Ketetapan informasi berkala
7	Menerima dan mengarsipkan Disposisi Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan mendisposisi Arsiparis untuk melakukan tata kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang akan dipublikasikan								Disposisi, salinan informasi berkala	30 menit	Disposisi
8	Melakukan tata kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang telah siap dipublikasikan, mencatatkan dalam DIP dan menyerahkan informasi berkala yang telah siap dipublikasikan kepada Pranata Komputer								Salinan informasi berkala, DIP	3 jam	Salinan informasi berkala
9	Mempublikasikan informasi berkala di website								Salinan informasi berkala	1 jam	Publikasi informasi berkala