



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 691 TAHUN 2017**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI KABUPATEN GUNUNG MAS SERTA DAFTAR ISIAN
INFORMASI PUBLIK**

BUPATIGUNUNG MAS,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang baik dan terorganisir perlu ditetapkan struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID);
 - b. Bahwa untuk pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Saruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2017 Nomor 244);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 636 Tahun 2017 Tanggal 14 November 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KABUPATEN GUNUNG MAS SERTA DAFTAR ISI INFORMASI PUBLIK.

KESATU : Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di Kabupaten Gunung Mas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Untuk memberikan informasi kepada publik menggunakan Format Daftar Isian Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Kuala Kurun.

Pada Tanggal : 29 Desember 2017



BUPATI GUNUNG MAS,

[Handwritten Signature]
ARTON S. DOHONG

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
3. Seluruh Organisasi Perangkat Daerah Sekabupaten Gunung Mas.

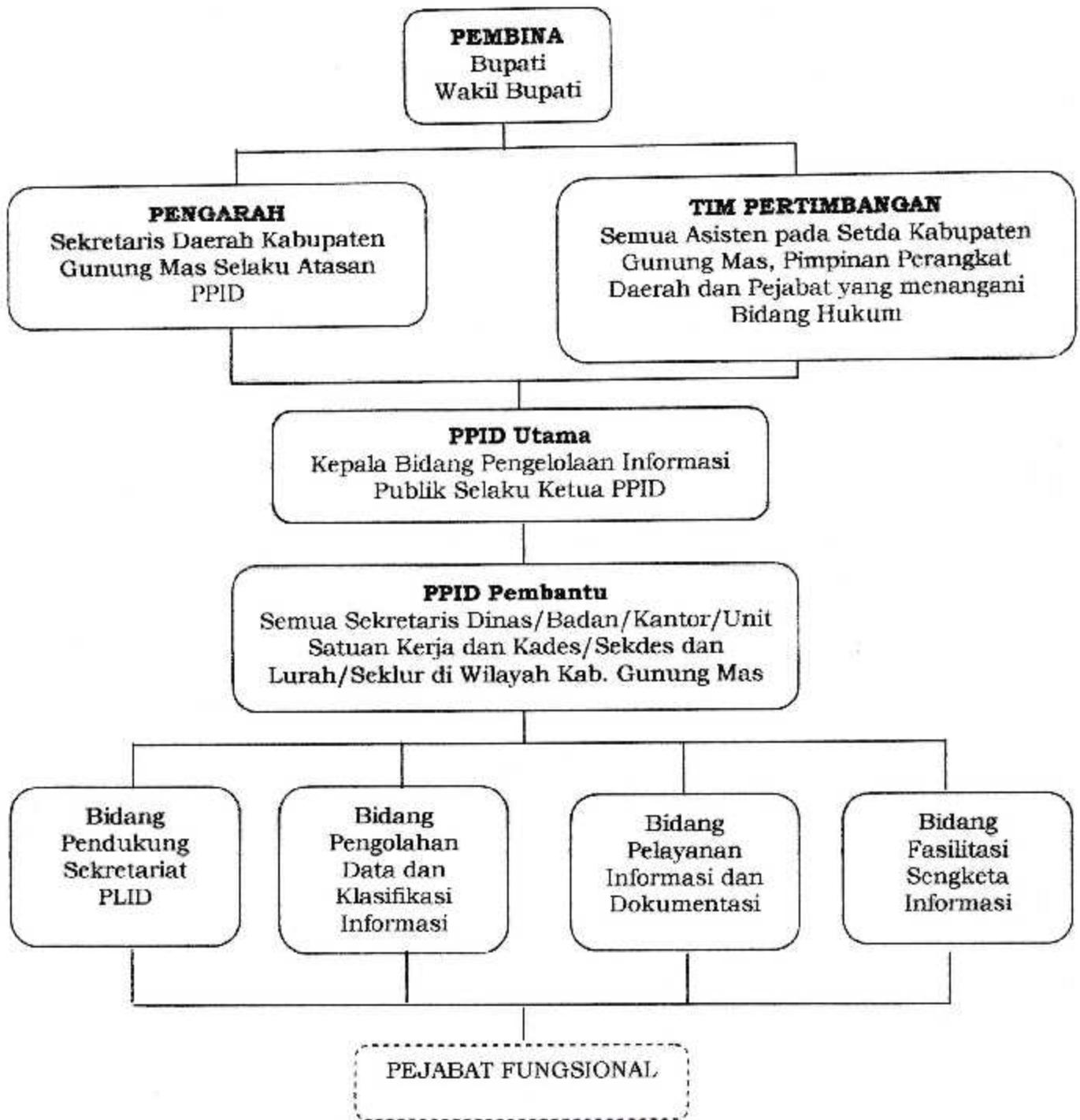
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR : 691 TAHUN 2017

TANGGAL : 28 DESEMBER 2017

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KABUPATEN GUNUNG MAS SERTA DAFTAR ISI INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,
[Signature]
ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS

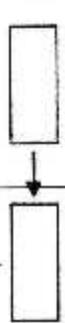
NOMOR : 631 TAHUN 2017

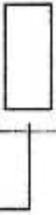
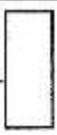
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KABUPATEN GUNUNG MAS SERTA DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>	<p>NOMOR SOP : 800 / /DKISP-PIP/ /2017</p> <p>TGL. PEMBUATAN :</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p>	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>  <p>Drs. DIHEL, M.Si NIP. 19890820 199403 1 019</p>
	<p>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>NAMA SOP :</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
<p>KETERANGAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertulis dari alasan secara berjenjang.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID				
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008; UU No. 25 Tahun 2009; UU No. 23 Tahun 2013; PP No. 61 Tahun 2010; Peki No. 1 Tahun 2010; Perki No.1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang keakuratan dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008; UU No. 25 Tahun 2009; UU No. 23 Tahun 2013; PP No. 61 Tahun 2010; Peki No. 1 Tahun 2010; Perki No.1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang diklasifikasikan kebenarannya	

<p>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara mengarsipkan dokumen dan disahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat dalam daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP)</p>	
<p>4. Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menentukan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
<p>5. Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas maupun sarana informasi lainnya.</p>				<p><i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah</p>	

B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

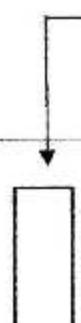
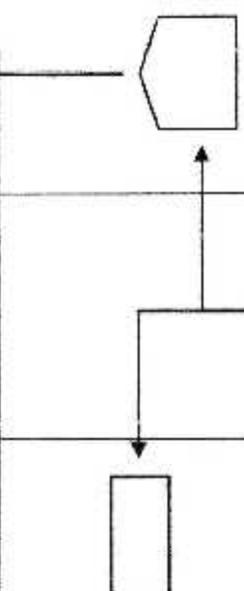
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>	<p>NOMOR SOP : 800 / /DKISP-PIP / /2017</p> <p>TGL. PEMBUATAN :</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>  <p>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<p>KETERANGAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran lisan atau Tertulis dari atasan secara berjenjang.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> ; 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

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

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>	NOMOR SOP	: 800 / /DKISP-PIP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. DIHEL, M.Si No. 19690820 199403 1 019</p>	
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI PUBLIK.
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Secderajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 	
<p>KETERANGAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet 	
<p>PERINGATAN :</p> <p>Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertulis dari atasan secara berjenjang.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas pemohon informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum				1. Dasar Hukum UU KIP 14 Tahun 2008; 2. Perki No.1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi		
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada				Informasi dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah		

<p>komponen / perangkat daerah menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi</p>					<p>Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik diminta pemohon informasi atau surat penolakan</p>	
<p>4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon menandatangani landa bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia</p>								

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>	NOMOR SOP : 800 / /DKSP-PP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH  NIP. 19690820 199403 1 019	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKATAN :	PERALATAN/PELENGKAPAN :
PERINGATAN :	PENCAHATAN DAN PENDATAAN :
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertulis dari atasan secara berjenjang.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

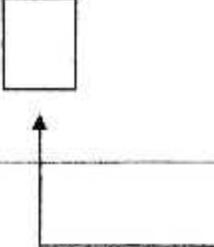
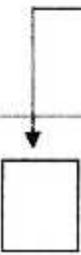
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>, (3) mengirim fax formulir permohonan yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke Nomor fax PPID</p>	<pre> graph TD A[1.] --> B[Bagian Registrasi] B --> C[PPID Atau PPID Pembantu] C --> D[Atasan PPID] </pre>				<p>(1) formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkkan di <i>website</i> dan dapat diunduh (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri</p>	
2.	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID</p>	<pre> graph TD A[2.] --> B[Bagian Registrasi] B --> C[PPID Atau PPID Pembantu] C --> D[Atasan PPID] </pre>				<p>Serua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	

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

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS</p>	<p>NOMOR SOP : 800 / /DKISP-PIPI / 2017</p> <p>TGL. PEMBUATAN : -</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF : -</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>Dr. DIHEL, M.Si NIP/19690820 199403 1 019</p>
<p>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALAVIAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertulis dari atasan secara berjenjang.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.	
		Pemohon Informasi	PPID dan PPIID Pembantu	Atasan PPIID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	○		□		1) Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh; 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPIID Menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Untuk Mengupeyayakan Penyelesaian Sengketa Informasi, Yang Dibentuk Oleh PPIID Utama			□				Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketakan	

<p>3. Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembarut terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.</p>						<p>14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasar PPID</p>		
<p>4. Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses sengketa informasi kepada atasan PPID.</p>					<p>Informasi dokumen diminta pemohon informasi atau yang oleh</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah: (tujuh) hari kerja.</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.</p>	
<p>5. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai kewenangannya dengan tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.</p>								


 ANTON S. DOHONG

