

3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**









**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

KOTA JAMBI







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Administrator Website PPID | Kelengkapan | Baku Mutu | | Keterangan |
|----|--|--|------------------------|----------------------------|--|----------------|---|--|
| | | Seluruh Pejabat/staf OPD atau Staf Urusan di OPD | PPID dan PPID Pembantu | | | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada 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, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau soft copy) dsb. | | | | | 2 kali setahun | Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala OPD yang bersangkutan. | |
| 2 | Mengklasifikasi seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak, informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan public (datur dalam SOP tersendiri). | | | | | 2 kali setahun | Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi, klasifikasinya oleh Kepala OPD yang bersangkutan | Klasifikasi informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat. |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat. | | | | Komputer / hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi. | 2 kali setahun | Dokumen informasi public yang mutakhir | Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy. |
| 4 | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat. | | | | PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik. | 2 kali setahun | Daftar Informasi Publik yang mutakhir | |
| 5 | Meng-up load Daftar Informasi Publik ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya. | | | | Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah. | 2 kali setahun | Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpangannya DIP di papan pengumuman setiap OPD. | |









**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Baku Mutu Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|--|---|--|--|-----------------|--|------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayan | PPID | PPID Pembantu | | | |
| 1 | <p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakana scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID). |  | | | | 30 menit | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scana identitas diri/akte pendirian badan hukum. | |
| 2 | <p>Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda abukti penerimaan informasi/dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</p> |  |  | | | 30 menit | Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi | |
| 3 | <p>PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (OPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.</p> <p>PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi.</p> |  |  |  |  | 3 hari | Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik. | |
| 4 | <p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.</p> |  | | | | 30 menit | Informasi publik yang diminta oleh pemohon. | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Baku Mutu Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|---|---|---------------|-----------------|---|------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan | PPID Pembantu | | | |
| 1 | <p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap. |  | | | 10 menit | Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum. | |
| 2 | <p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi Perkomohonan pengajuan keberatan informasi publik.</p> |  |  | | 10 menit | buku registrasi dan file khusus registrasi | |
| 3 | <p>PPID dan PPID Pembantu memproses keberatan atas Permohonan Informasi yang diajukan Pemohon. Memperiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID. Surat Keputusan atas Tanggapan Keberatan dari atasan PPID.</p> | |  | | 30 menit | Draf Surat Keputusan Atasan PPID atas tanggapan keberatan . | |
| 4 | | |  | | 45 menit | Surat Keputusan Atasan PPID atas keberatan. | |
| 5 | <p>Tanggapan / jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi. Puas selesai Tidak puas dapat diajukan ke Komisi Informasi Prov. Jabar.</p> |  | | | 15 menit | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Baku Mutu Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---|---|---|-----------------|---|------------|
| | | Pemohon | PPID | PPID Pembantu | | | |
| 1 | Permohonan Informasi Publik. |  | | | | | |
| 2 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang dicekualikan. Meminta pertimbangan kepada Atasan PPID / Dewan Pertimbangan Permohonan Informasi. |  |  |  | 2 hari | Hasil kajian tentang Informasi publik yang dimohon. | |
| 3 | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum. | | |  | 1 hari | Surat Pertimbangan | |
| 4 | Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen dicekualikan PPID membuat surat penolakan. |  | |  | 2 hari. | Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dicekualikan. | |
| 5 | Memberikan tanggapan permohonan informasi. |  | | | 1 hari. | Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi. | |