

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 94 Tahun 2017
 Tanggal 18 September 2017
 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan
 Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

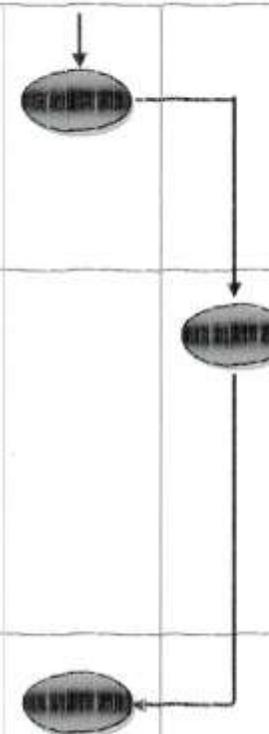
**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BARITO KUALA**

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
KETERIKATAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja

	<ol style="list-style-type: none">2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan informasi publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	kelengkapan	waktu	output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya 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 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi keberannya.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	

	dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokument dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang <i>dikecualikan</i> .						
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditanda-tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi kemendagri dan Pemerintah Daerah manapun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di <i>website kemendagri dan Pemerintah Daerah</i> .	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
KETERIKATAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (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 diterima telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website 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 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> .	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP,					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh	Daftar Informasi Publik (DIP).	

	<p>kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokument yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>						PPID		
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menanda-tangani 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 INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO KUALA**

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERIKATAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

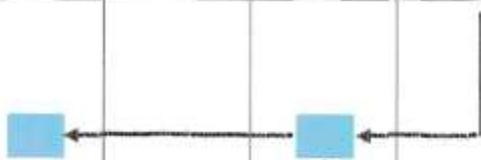
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum.					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 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 bersifat terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah.	

	maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

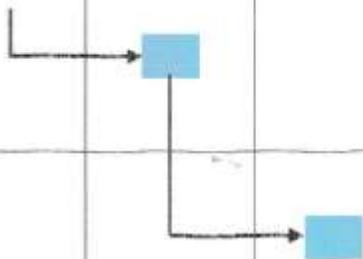
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Pemohon menyampaikan informasi pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi formulir informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	

4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan Informasi dari pemohon informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID 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 dikecualikan, maka diberikan Surat Penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</p>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> -

o.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi 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 PPID atau ditampilkan di website 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 teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
i.	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	
ii.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

4. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.									
5. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat atau Komisi Informasi Propinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi.									

BUPATI BARITO KUALA,



H. HASANUDDIN MURAD

Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 94 Tahun 2017
 Tanggal 18 September 2017
 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan
 Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BARITO KUALA**

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</p>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentan KIP
KETERIKATAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 94 Tahun 2017
 Tanggal 18 September 2017
 Tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan
 Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung-jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Inforamasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Wakt Atau Retens Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Yang Dikecualikan	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

BUPATI BARITO KUALA,



H. HASANUDDIN MURAD