

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR : 05/SK/IX/HMS/2015
 TANGGAL : 28 September 2015
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KOTAWARINGIN BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

I. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK				
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Setiap Kepala Bidang di SKPD menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	KEPALA SKPD/ ATASAN PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
2.	Setiap Kepala Bidang di SKPD menyerahkan Rancangan Daftar Informasi Publik yang beradadi bawah penguasaannya kepada PPID PEMBANTU.	KEPALA BIDANG	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
3.	PPID PEMBANTU memeriksa dan mengkompilasi rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan masing – masing Kepala Bidang yang akan menjadi rancangan Daftar Informasi Publik SKPD.	PPID PEMBANTU	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
4.	PPID PEMBANTU menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik SKPD kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik SKPD.	Kepala SKPD/ Atasan PPID PEMBANTU	3 Hari Kerja	Kepala SKPD/ Atasan PPID PEMBANTU menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di SKPD.
5.	Kepala Dinas menetapkan rancangan Daftar Informasi Publik SKPD menjadi Daftar Informasi Publik SKPD.	Kepala SKPD/Atasan PPID PEMBANTU	2 Hari Kerja	Kepala SKPD/ Atasan PPID PEMBANTU menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di SKPD.
6.	Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan disampaikan kepada PPID Pembantu SKPD	Kepala SKPD/ Atasan PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	PPID PEMBANTU menerima daftar informasi badan publik.
7.	PPID PEMBANTU menyerahkan Daftar Informasi Publik SKPD kepada PPID UTAMA Provinsi Kalimantan Tengah.	Kepala SKPD/Atasan PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Daftar informasi dari PPID PEMBANTU diterima Atasan PPID PEMBANTU
8.	Pemutahiran Daftar Informasi Publik secara berkala dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (jika diperlukan).	Kepala SKPD/ Atasan PPID PEMBANTU	74 Hari Kerja	Pembaharuan data dari bidang-bidang dilakukan oleh PPID Pembantu dan ditetapkan oleh Kepala SKPD/ Atasan PPID Pembantu.

II. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	<p>a. Pemohon Informasi mengajukan permintaan kepada Atasan PPID PEMBANTU secara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lisan - Tertulis <p>b. PPID PEMBANTU memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan</p> <p>c. Tahapan pelayanan PPID Pembantu untuk permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu/ mengarahkan tata cara pengisian formulir permohonan informasi 2. Memverifikasi permohonan informasi 3. Meregister permohonan informasi 4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan secara tertulis atas permohonan informasi (dipenuhi/ ditolak). 5. Penyediaan dan pemberian informasi. 	PPID PEMBANTU	+ 7 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan ditujukan kepada Atasan PPID PEMBANTU/ Kepala SKPD - Jika permohonan informasi dilakukan secara lisan maka petugas pelayanan informasi wajib membantu mengisi formulir permohonan informasi ke dalam format yang ada. - Jika permohonan informasi dilakukan secara tertulis maka wajib mengisi formulir permohonan informasi - Setiap permohonan Informasi harus dilengkapi dengan persyaratan yang diatur sesuai dengan Undang-Undang 14 Tahun 2008

III. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

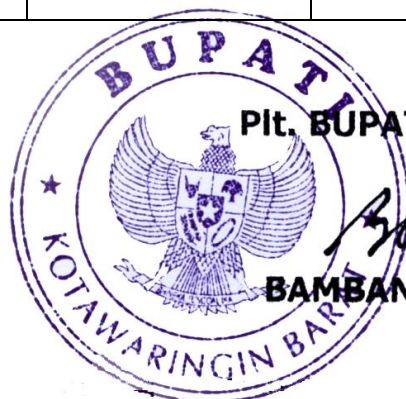
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/ scan identitas diri.
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatutan dan kepentingan umum.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
3.	Menyampaikan kepada PPID PEMBANTU atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID PEMBANTU memerintahkan kepada penguasa informasi/ dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh tim pertimbangan pelayan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID PEMBANTU membuat surat penolakan kepada pemohon.	PPID PEMBANTU, Tim Pertimbangan dan Penguasa Informasi/Dokumen (SKPD)	Setiap hari, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (SKPD).
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.	PPID PEMBANTU	Maksimal diberikan perpanjangan Pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan.

IV. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	<p>a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID PEMBANTU.</p> <p>b. Tahapan pelayanan keberatan permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan keberatan atas permohonan informasi 2. Memverifikasi permohonan keberatan atas permohonan informasi 3. Meregister permohonan keberatan informasi 4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan atas keberatan secara tertulis 5. Melaksanakan perintah atasan PPID PEMBANTU. 	PPID PEMBANTU	30 Hari Kerja	Dilaksanakan oleh Pemohon Informasi

V. PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	PPID PEMBANTU menyusun laporan pengelolaan pelayanan informasi dari masing – masing Bidang kepada Atasan PPID PEMBANTU di SKPD	PPID PEMBANTU	14 Hari Kerja	Dilaporkan paling lambat bulan November tahun berjalan
2.	PPID PEMBANTU mempersiapkan laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan SKPD, untuk disetujui oleh Atasan PPID PEMBANTU dan dilaporkan kepada Bupati Kotawaringin Barat selaku Atasan PPID Utama melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.	PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	-



Pit. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Bambang Purwanto
BAMBANG PURWANTO, S.ST, MH.