

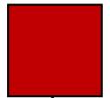
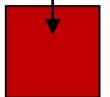
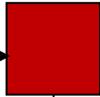
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat /Staf SKPD atau Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD 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, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb. Format pengisian dalam pengumpulan informasi di masing-masing SKPD baca Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 9.				Buku Panduan Pembentukan Dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 9	Setiap saat, tetapi Ditarget mana Informasi yang harus Selesaikan terlebih dahulu	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasi kasinya berdasarkan sifat informasi yaitu (lihat Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1). Selain itu juga mengklasifikasi kasikan 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 publik (diatur dalam SOP tersendiri)				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi klasifikasi kasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan aling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				Buku Khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	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 DIP kepada masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Meng-up load DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana Pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP Ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampang DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010			
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.		 			Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain dilingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon	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	

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Tim pertimbangan Pelayana Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas pemohon informasi yang telah didisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status 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 oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari 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 ststus informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika Informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberi perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selam 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

