



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2017**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemenuhan kebutuhan Informasi sudah menjadi bagian integral dari hak asasi manusia. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Kehadiran Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia. UU ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Kabupaten Mandailing Natal, dengan adanya Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat . Diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

B. Landasan Hukum

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Kabupaten Mandailing Natal dalam mengelola dan pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu.
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu dan Mudah.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN MANDAILING NATAL

A. Kedudukan PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Kabupaten Mandailing Natal
 - a. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Mandailing Natal
 - c. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal
2. Kedudukan dan penunjukkan PPID dan PPID Pembantu /OPD
 - a. PPID berkendudukan di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika
 - b. PPID Pembantu /OPD berkedudukan di satuan kerja masing masing.
 - c. PPID Pembantu / OPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.(OPD)

B. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Tugas:

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.

Fungsi :

- a. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
- b. Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.

2. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Mandailing Natal

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.

Fungsi :

- a. Penghimpunan Dokumen informasi publik (DIP) dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
 - b. Penataan dan penyimpanan Dokumen informasi publik (DIP) yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
 - c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
 - d. Mediasi Penyelesaian sengketa informasi.
3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / OPD

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya.
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- c. Melaksanakan Pemberian informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup OPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**
Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**
Pemberi dan penerima pelayanan public harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas lima simbol sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol belah ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol anak panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.

D. Jenis-jenis SOP PPID

1. **SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)**
Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (upload) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Pemerintah Daerah.

a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - (a) Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya
 - (b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya
 - (c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
 - (d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- (1) Informasi yang bersifat publik
Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
 - (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi dan program kerja.
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
 5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 - (b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor dan banjir.
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.

4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

(c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dan latar belakang pertimbangannya.
3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Website Pemerintah Daerah.
4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dapat dilihat dan/atau dibaca di Website Pemerintah Daerah.
5. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dengan pihak ketiga.
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
7. Prosedur kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.

Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

(1) Deskripsi Informasi

Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

(2) Verifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

(3) Otentikasi Informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

(4) Kodefikasi Informasi

- a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
- b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.

(5) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui website Pemerintah Daerah:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi
- (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
- (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
- (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
- (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik

b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui Website Pemerintah Daerah, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kabupaten Mandailing Natal memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan **telepon**..... (O422) 22486, **email** :@gmail.com dan **website** :kab.go.id

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 14 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP).

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasikan informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan, yaitu :

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPID mengadakan koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

Penyelesaian sengketa informasi

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

- 1. Front Office meliputi :
 - a. Desk layanan langsung
 - b. Desk layanan via media
- 2. Back Office meliputi :
 - a. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 - b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 - c. Bidang penyelesaian sengketa informasi

B. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik . di Sekretariat PPID yang berada di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat.

HARI	JAM
Senin - Kamis	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	11.30 s/d 13.30 WIB
Jumat	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	11.00 s/d 13.30 WIB

C. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) diutamakan pemberian informasi dalam bentuk Soft Copy.

D. Laporan Operasional Layanan Informasi

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Mandailing Natal. Selanjutnya PPID Kabupaten Mandailing Natal setiap bulan melaporkan kepada sekretaris daerah Kabupaten Mandailing Natal, selaku atasan PPID Kabupaten Mandailing Natal. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan Perundang-undangan.

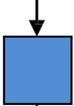
BAB IV

PENUTUP

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Mandailing Natal maupun PPID Pembantu di setiap OPD mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan SOP ini pula bentuk pelayanan yang mencerminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas pengejawantahan dari tujuan diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sejalan dengan rencana aksi Open Government Indonesia (OGI)

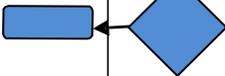
Lampiran 1 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

 <p>KABUPATEN MANDAILING NATAL</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	22/09/2017
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22/09/2017
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMINFO
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer 		
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan Layanan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		PEJABAT/ STAF URUSAN DOKUMENT ASDI OPD	PPID/ PPID PEMBANTU	ADMINIS TRATOR WEBSITE PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis 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 (hard copy atau soft copy)				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (lampiran 9)	Setiap Saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala OPD yang bersangkutan	
	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (lampiran 1)	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh kepala OPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan				Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan jg tersimpan dalam bentuk soft copy
	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat				PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat keputusan DIP yang ditandatangani Bupati Mandailing Natal	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap OPD dan PPID dan PPID pembantu
	Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya				Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu	Adanya konten DIP di website pemerintah daerah dan papan pengumuman PPID pembantu/OPD	

Lampiran 2 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik

 <p>KABUPATEN MANDAILING NATAL</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	22/09/2017
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22/09/2017
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMINFO
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU	PENGUSAHA INFORMASI/ DOKUMEN (OPD)	KELENGKAPAN	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 didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI 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 pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja staf register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus	
	PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumentasi OPD 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 OPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di OPD lain di lingkup Pemda.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	registrasi Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak di OPD lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu.
	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 & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Lampiran 3 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi

 KABUPATEN MANDAILING NATAL	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 22/09/2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 22/09/2017
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMINFO
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU				KET
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN (OPD)	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 informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingn 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 terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (OPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, 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 (OPD)	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

Lampiran 4 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

 <p>KABUPATEN MANDAILING NATAL</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	22/09/2017
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22/09/2017
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMINFO
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.	
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU	PENGUSAHA INFORMASI/ DOKUMEN (OPD)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya 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 didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)	[]				(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)		[]			Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.			[]		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				[]	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)	[]		[]		Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemoho	

