

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI NOMOR TAHUN 2023

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

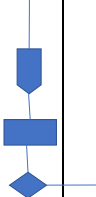
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	JUDUL :	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Perki 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	S1	
KETERIKATAN	PERALATAN	
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Uji Keberatan 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Lembar Isian Daftar Informasi Publik 3. Data Informasi Publik 4. ATK 5. Komputer 6. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan DIP Merupakan Perintah Peraturan Perundang-Undangan	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hardcopy serta dipublikasikan secara berkala baik daring maupun luring	

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris daerah selaku atasan PPID Utama memberikan perintah kepada PPID Utama untuk Menyusun daftar informasi Publik (DIP Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti				Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023		Disposisi	
2	PPID Utama meminta kepada PPID Pembantu untuk Menyusun Daftar informasi Publik (DIP) OPD				Disposisi	1 Hari	Disposisi dan Kegiatan Pemerintah kabupaten kepulauan Kepulauan Meranti	
3	PPID Pembantu mengumpulkan Informasi untuk penyusunan DIP OPD				Lembar Kerja DIP, Komputer dan ATK	7 hari	Informasi	
4	PPID Pembantu menyerahkan DIP OPD Kepada PPID Utama untuk disusun menjadi DIP Kabupaten Kepulauan Meranti				Data Informasi Publik, ATK, Komputer, jaringan Internet, Buku Ekspedisi	1 hari	Draft DIP	
5	PPID Utama Menyusun DIP Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dan Menyerahkannya kepada Atasan PPID				Lembar Disposisi, Draft DIP yang telah disahkan, computer, ATK, Lembar Isian DIP	10 hari kerja	Dokumen Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti	
6	Sekretaris Daerah selaku PPID utama mengesahkan DIP Kabupaten Kepulauan Meranti					1 hari	Dokumen Informasi Publik Kabupaten Kepulauan Meranti	
7	PPID Utama Mempublikasikan DIP Kabupaten Kepulauan Meranti melalui media daring maupun luring				ATK, Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Pengumuman DIP melalui media luring dan daring	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	JUDUL :	PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Perki 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	SMA/D3 - Kemampuan Komunikasi dan Customer Service yang baik	
KETERIKATAN	PERALATAN	
1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2 SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Uji Keberatan 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Lembar Isian Daftar Informasi Publik 3. Data Informasi Publik 4. ATK 5. Komputer 6. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dicatat dalam buku register dan diberikan tanda terima pendaftaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Layanan Desk PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Uraian	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung melalui layanan desk PPID maupun via website PPID					Formulir permohonan Informasi Publik	Pada saat jam kerja	Formulir permohonan Informasi Publik dan Persyaratan Administrasi	
2	Menerima Permohonan Informasi yang masuk dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika syarat sudah lengkap, maka permohonan informasi akan di proses namun jika tidak lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi. Jika persyaratan sudah lengkap dan informasi yang dimaksud telah tersedia pada layanan desk PPID maupun pada website PPID maka akan diberikan langsung kepada pemohon atau pemohon dapat langsung mengunduhnya dari laman website PPID dan jika informasi yang diminta belum tersedia maka Petugas layanan desk PPID akan meneruskan kepada PPID Utama untuk ditindak lanjuti					Formulir Permohonan Informasi Publik, ATK, Komputer, Lembar Kerja Disposisi	30 menit	Disposisi dan Kegiatan Pemerintah kabupaten Kepulauan Meranti	
3	PPID Utama akan memeriksa ketersediaan informasi yang diminta, jika belum ada PPID utama akan menyurati PPID Pembantu untuk menyediakan informasi yang diminta, Jika informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, maka PPID Utama juga akan menyampaikan secara tertulis kepada Pemohon Informasi melalui desk layanan PPID					Lembar Kerja DIP, Komputer dan ATK	1 hari	Surat tertulis kepada PPID Pembantu dan surat tanggapan	
4	PPID Pembantu menerima surat dari PPID Utama dan akan memeriksa informasi yang diminta, jika informasi yang diminta termasuk pada informasi yang dikecualikan, maka PPID akan menyampaikan kepada pemohon informasi melalui PPID Utama					Lembar kerja DIP, Disposisi, Printer dan Komputer	1 hari	Draft Dokumen Informasi	
5	Menerima dokumen informasi dari PPID pembantu termasuk surat tanggapan terhadap informasi yang dikecualikan, menelaah dan mempelajarinya untuk kemudian diserahkan kepada petugas desk layanan PPID untuk membuat tanggapan tertulis kepada pemohon informasi					Draft DIP yang telah di sahkan kepala OPD	Maksimal 7 hari kerja	Draft DIP	
6	Petugas layanan desk informasi membuat surat tanggapan, menerima dokumen dan menyerahkan kepada pemohon informasi					Dokumen Informasi,	1 hari	Dokumen Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	JUDUL :	Uji Konsekuensi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Perki 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	SMA/D3 - Kemampuan Komunikasi dan Customer Service yang baik	
KETERIKATAN	PERALATAN	
1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Permohonan Pelayanan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Lembar Isian Daftar Informasi Publik 3. Data Informasi Publik 4. ATK 5. Komputer 6. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kepala OPD	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pembantu memeriksa isi dokumen atas dasar permohonan pemohon informasi public atau untuk penyusunan informasi publik					Surat Permohonan Informasi Publik, Dokumen dan Lembar Kerja	1 hari	Formulir permohonan Informasi Publik dan Persayaratan Administrasi	
2	PPID pembantu melakukan kajian isi dokumen					Dokumen pemohon, data dan informasi public yang diminta, ATK, Peraturan Perundang-undangan	1 hari	Telaah Staf hasil kajian dokumen informasi publik	
3	PPID Pembantu meminta pertimbangan Kepala OPD terhadap hasil kajian tim PPID Pembantu					Telaah Staff	1 hari		
4	Kepala OPD memeriksa dan membuat pertimbangan secara tertulis dan meminta pertimbangan Tim Pertimbangan untuk menilai hasil kajian					Telaah Staf, Surat Permohonan, Dokumen yang di perlukan, ATK, peraturan perundang-undangan	1 hari	Laporan Hasil Kajian	
5	Kepala OPD memberikan hasil pertimbangan kepada PPID Pembantu secara tertulis					Laporan hasil kajian dan pertimbangan, ATK	1 hari	Surat Tanggapan hasil pertimbangan	
6	PPID Pembantu membuat tanggapan tertulis kepada PPID Utama dari hasil Uji Konsekuensi atas dasar permohonan informasi publik					Surat tanggapan , Lembar Isian DIP	1 hari	Klasifikasi Dokumen informasi publik	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	JUDUL :	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Perki 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	S1	
KETERIKATAN	PERALATAN	
1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3 SOP Uji Konsekuensi 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Lembar Isian Daftar Informasi Publik 3. Data Informasi Publik 4. ATK 5. Komputer 6. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dicatat dalam buku register dan diberikan tanda terima pendaftaran	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan keberatanke PPID melalui surat tertulis dan mengisi formulir keberatan di desk pelayanan PPID				Formulir keberatan, ATK, Komputer	1 hari	Formulir keberatan	
2	PPID menerima formulir keberatan dan memberikan nomor pendaftaran keberatan				Formulir Keberatan, ATK, Komputer	1 hari	Formulir keberatan dan Bukti Pendaftaran	
3	PPID melakukan verifikasi atas permohonan keberatan				Tanda Bukti Pendaftaran, Formulir Keberatan	1 hari	Lembar ceklis atau register keberatan	
4	Atasan PPID memberikan tanggapan keberatan secara tertulis untuk pemohon				ATK, Komputer	30 hari	Surat Tanggapan atas keberatan	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	JUDUL :	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 6 Perki 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Perki 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	SMA/D3 - Kemampuan Komunikasi dan Customer Service yang baik	
KETERIKATAN	PERALATAN	
1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2 SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Uji Keberatan 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Lembar Isian Daftar Informasi Publik 3. Data Informasi Publik 4. ATK 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. SK Tim Fasilitasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Atasan PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Petugas Layanan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas layanan desk PPID menerima surat pemberitahuan register permohonan penyelesaian sengketa dari Komisi Informasi dan menyampaikan kepada PPID Utama						Surat Permohonan fasilitasi sengketa Informasi Publik, tanda terima, buku register	1 hari		
2	PPID Utama Menerima surat dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan						Surat pemberitahuan register	1 hari kerja	Informasi adanya sengketa Informasi kepada Atasan PPID	
3	Atasan PPID mempelajari materi snegketa dan melibatkan PPID Utama dan Tim Pertimbangan						Dokumen DIP, Komputer, Ruang Rapat	1 hari	Materi Pokok Sengketa, Notulensi hasil rapat pertimbangan	
4	Sekretaris daerah selaku atasan PPID menetapkan Surat Keputusan Tim penetapan Tim fasilitasi Sengketa Informasi dan memerintahkan tim untuk mengikuti prosesnya di Komisi Informasi						Telaah Staf, Dokumen untuk kebutuhan persidangan	1 hari	SK Sekretaris daerah perihal Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
5	Tim Fasilitasi Sengketa mengikuti semua proses penyelesaian sengketa dan melaporkan hasil penanganan penyelesaian snegketa kepada Atasan PPID						Notulen Proses Persidangan, rekaman proses dan hasil persidangan, alat tulis, putusan hasil sidang KI	1 hari	Putusan Komisi Informasi	
6	Atasan PPID memerintahkan PPID Utama untuk melaksanakan putusan Komisi Informasi Prov Riau						Putusan hasil mediasi atau ajudikasi Komisi Infotmasi	1 hari		