



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 45 /KOMINFO/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik termasuk Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1956) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke Dua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perbuahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Komisi Informasi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 Nomor 25)

Memperhatikan : Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 503/Kep.Bup/KOMINFO/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan pedoman dalam pengelolaan pelayanan informasi bagi PPID Kabupaten, OPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 11 September 2025

KEPALA DINAS KOMINFO
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
SELAKU PPID UTAMA



JOAN PRAYUDA, S.E., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19810829 201001 1 010

Tembusan :

1. Bupati Tanjung Jabung Barat;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
3. PPID Pelaksana lingkup Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT
NOMOR : 45/KOMINFO/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Komitmen Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Peraturan perundangan di atas, 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.

Undang-undang yang terdiri dari 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi untuk memperoleh informasi publik, kecuali pada beberapa informasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.

Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan antara lain yaitu menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.

Terbitnya regulasi ini diharapkan menjadi pemacu bagi Pemerintah Provinsi Jambi untuk membuka diri terhadap setiap informasi yang diminta oleh masyarakat. Langkah awal yang dijalani Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan **sistem terpusat (sentralisasi)**, dimana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai *leading* sektornya (PPID Utama). Sedangkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat serta Lembaga / Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten

Tanjung Jabung Barat adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID Pelaksana.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Tanjung Jabung Barat menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

Dengan adanya SOP PPID ini diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata dapat terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

SOP ini disusun sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi publik dan acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab serta wewenang PPID Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam menyediakan Informasi publik melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien;
- b. Memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi;
- c. Memberikan standar PPID Utama dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- d. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

C. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan 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 publik (harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak).

D. PENGERTIAN

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pelaksanaan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar

negeri.

12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik yang menggunakan informasi publik. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
17. Pelayanan informasi publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
18. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

II. TUGAS DAN WEWENANG PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. TUGAS POKOK PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

1. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
3. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pelaksana sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
5. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi

agar dapat diakses oleh masyarakat; dan melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

B. WEWENANG PPID KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

1. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
3. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
4. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya; dan
5. menugaskan PPID pelaksana untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

C. FUNGSI DAN TUGAS MASING – MASING TIM PPID

1. Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Fungsi : Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tugas : a. memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
b. menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
c. mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggungjawab Pelayanan Informasi Publik Provinsi Jambi;
d. memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi telah sesuai dengan peraturan perundangan;
e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
f. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi dari PPID utama;
g. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan
h. menghadiri atau membuat surat kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan ajudikasi.

2. Tim Pertimbangan terdiri dari :

- 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Tanjab Barat;
- 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tanjab

Barat;

3) Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Tanjab Barat;

Fungsi : Sebagai Tim Penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tugas : a. memberikan saran tentang pengujian konsekuensi;
b. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Utama;
c. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi; dan
d. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam SOP ini.

3. PPID Utama yaitu Pejabat *ex officio* Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Fungsi : Sebagai Ketua pelaksana penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tugas : a. memimpin penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat; dan
b. menetapkan surat keputusan informasi yang dikecualikan.

4. Bidang Pendukung Sekretariat PPID dijabat oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Fungsi : Sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dalam hal ini bertanggung jawab kepada PPID utama Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tugas : a. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada Sekretariat;
c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
d. melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama Provinsi Jambi; dan
i. untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang ini

dibantu oleh Sekretariat.

5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Kepala Bidang TIK dan Persandian dan Kasi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Fungsi : Mengolah data dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan bertanggungjawab kepada PPID utama Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

- Tugas :
- a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

6. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Pranata Humas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Fungsi : Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dalam hal ini bertanggung jawab kepada PPID utama Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

- Tugas :
- a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

7. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Kepala Bidang Layanan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Fungsi : Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam hal ini bertanggung jawab kepada PPID utama Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

- Tugas :
- a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas

pengaduan atau sengketa informasi; dan
d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

8. PPID Pelaksana dijabat oleh Sekretaris pada Badan, Dinas, dan/atau Kepala Bagian yang membawahi Tata Usaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Fungsi : Sebagai Penyedia data / informasi publik yang berada dibawah kewenangannya, dalam hal ini bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tugas : a. menyusun Daftar Informasi Publik dari unit/satuan kerjanya;
b. menerima permohonan informasi publik baik secara digital maupun non-digital dan memastikan tercatat dalam formulir permohonan;
c. menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada Pemohon informasi;
d. menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepada Pemohon Informasi;
e. menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi;
f. menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi; dan
g. Berkoordinasi dengan PPID Utama dalam penyelesaian sengketa informasi.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

a. *Front Office* meliputi :

- Desk layanan langsung
- Desk layanan *via* media *digital*/elektronik

b. *Back Office* meliputi :

- Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yaitu melalui website <http://ppid.tanjabbarkab.go.id/>

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada

Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin –Kamis : Pkl. 08.00s/d 16.30 WIB

Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB

Jum'at : Pkl. 08.00 s/d 14.30 WIB

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
3. petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi;
5. jika informasi yang diminta pemohon belum tersedia di PPID Utama, maka petugas memproses permohonan informasi/data tersebut melalui Sekretaris PPID Utama;
6. jika informasi yang diminta pemohon termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
7. petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik; dan
8. petugas mencatat, merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan dan tahunan, meliputi jumlah permohonan informasi yang dilayani serta jumlah permohonan informasi yang ditolak berikut alasan penolakannya.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. proses pelayanan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, atau permintaan informasi ditolak;
3. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu dikarenakan informasi yang diminta belum dikuasai, maka PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. Untuk hal tersebut, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
4. penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung , melalui email, fax atau jasa pos; dan
5. jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

F. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat dikenai biaya sesuai dengan besarnya biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan/perekaman atau melakukan penggandaan informasi sendiri di sekitar areal perkantoran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

G. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pranata Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata Komputer.

Untuk petugas pada *desk* layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

H. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik;
2. bidang pelayanan informasi membuat laporan tahunan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
3. selanjutnya PPID Kabupaten Tanjung Jabung Barat setiap tahun melaporkan kepada Bupati Tanjung Jabung Barat selaku atasan PPID Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
4. 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 dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan

I. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut :

1. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
2. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
3. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
5. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 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 Organisasi Perangkat Daerah.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 (tiga) merupakan Pejabat yang bertanggungjawab 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; dan
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. organisasi/kelembagaan;
 - b. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
 - d. program dan kegiatan;
 - e. anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
 - g. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - i. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - j. daftar informasi yang dikecualikan.

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 wajib diumumkan secara berkala, yaitu informasi yang terbuka untuk publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap satu bulan, tiga bulan dan enam bulan sekali, meliputi :
 - 1) profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
 - 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;

- 3) informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
 - 5) informasi yang lebih rinci 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, banjir dan sebagainya;
 - 2) informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia 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; dan
 - 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 Tanjung Jabung Barat, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Organisasi Perangkat Daerah;
 - 4) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilihat dan/atau dibaca di Organisasi Perangkat Daerah;
 - 5) perjanjian Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan pihak ketiga;
 - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 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 pengelompokkan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 - b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan

- 3) tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
- f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut di atas, diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.
- h. jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 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 Tanjung Jabung Barat.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. deskripsi informasi :
Organisasi Perangkat Daerah 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/pemberian kode (pengkodean) informasi :
 - a. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi; dan
 - b. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
5. penataan dan penyimpanan informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui *desk* layanan

informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Daftar Informasi Publik di PPID Pelaksana :
 - 1) masing-masing PPID Pelaksana di setiap Organisasi Perangkat Daerah menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 - 2) PPID Pelaksana di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepada Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.
 - 3) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah memeriksa rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan PPID Pelaksana dan mengkompilasinya menjadi rancangan Daftar Informasi Publik.
 - 4) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menetapkan rancangan Daftar Informasi Publik menjadi Daftar Informasi Publik Organisasi Perangkat Daerah.
 - 5) Daftar Informasi Publik Organisasi Perangkat Daerah didistribusikan kepada PPID Utama dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
 - 6) PPID Pelaksana dan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah memperbaiki (*updating*) Daftar Informasi Publik (proses dilakukan sebagaimana urutan 1 – 6).
- b. Pelayanan Permintaan Informasi
 - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi atau melalui website : <http://ppid.tanjabbarkab.go.id> dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP Pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas layanan informasi memproses permintaan pemohon informasi publik, meliputi : menerima dan mencatat Buku Register Permohonan Informasi, memberikan tanda terima kepada pemohon dan menyampaikan surat permintaan data kepada Pejabat Eselon IV di bawah PPID Utama.
 - 3) Staf di bawah Sekretaris PPID membuat Memo kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat selaku Sekretaris PPID Utama.
 - 4) Sekretaris PPID membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Ketua PPID Utama untuk mendapat arahan.
 - 5) Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID Utama, maka Ketua PPID membuat memo/disposisi yang ditujukan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk dipenuhi.
 - 6) Apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, maka Ketua PPID membuat nota dinas yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui Tim Pertimbangan PPID untuk ditindak lanjuti atau ditolak.
 - 7) Apabila informasi yang diminta belum dikuasai oleh PPID Utama, maka PPID Utama memberitahukan hal tersebut kepada pemohon informasi dan menyampaikan surat permintaan data/informasi dimaksud kepada unit kerja / Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai jenis informasi yang diminta.

- 8) Petugas layanan informasi memantau penyiapan data oleh PPID Pelaksana sesuai dengan memo yang telah diajukan. Jangka waktu penyiapan data sesuai dengan jenis datanya. Untuk data mentah (kliping dan data statistik sederhana jangka waktunya 2 hari kerja, sedangkan data terolah seperti *pointers* (3 hari kerja) dan kajian/analisis ilmiah (7 hari kerja).
- 9) Petugas layanan informasi menerima data/informasi yang telah dipersiapkan unit kerja melalui PPID Pelaksana.
- 10) Petugas layanan informasi membuat tanda bukti pelayanan informasi yang ditandatangani oleh PPID Utama yang menyatakan bahwa permintaan data telah selesai dikerjakan.
- 11) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (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.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka diperbolehkan menambah waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
- e. jika permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

E. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID setelah diterimanya jawaban atas permohonannya yang pertama.
2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
3. PPID 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 rapat koordinasi dengan melibatkan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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.

4. PPID 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 Organisasi Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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.
5. Mekanisme Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Tim Pertimbangan 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.

KEPALA DINAS KOMINFO
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
SELAKU PPID UTAMA

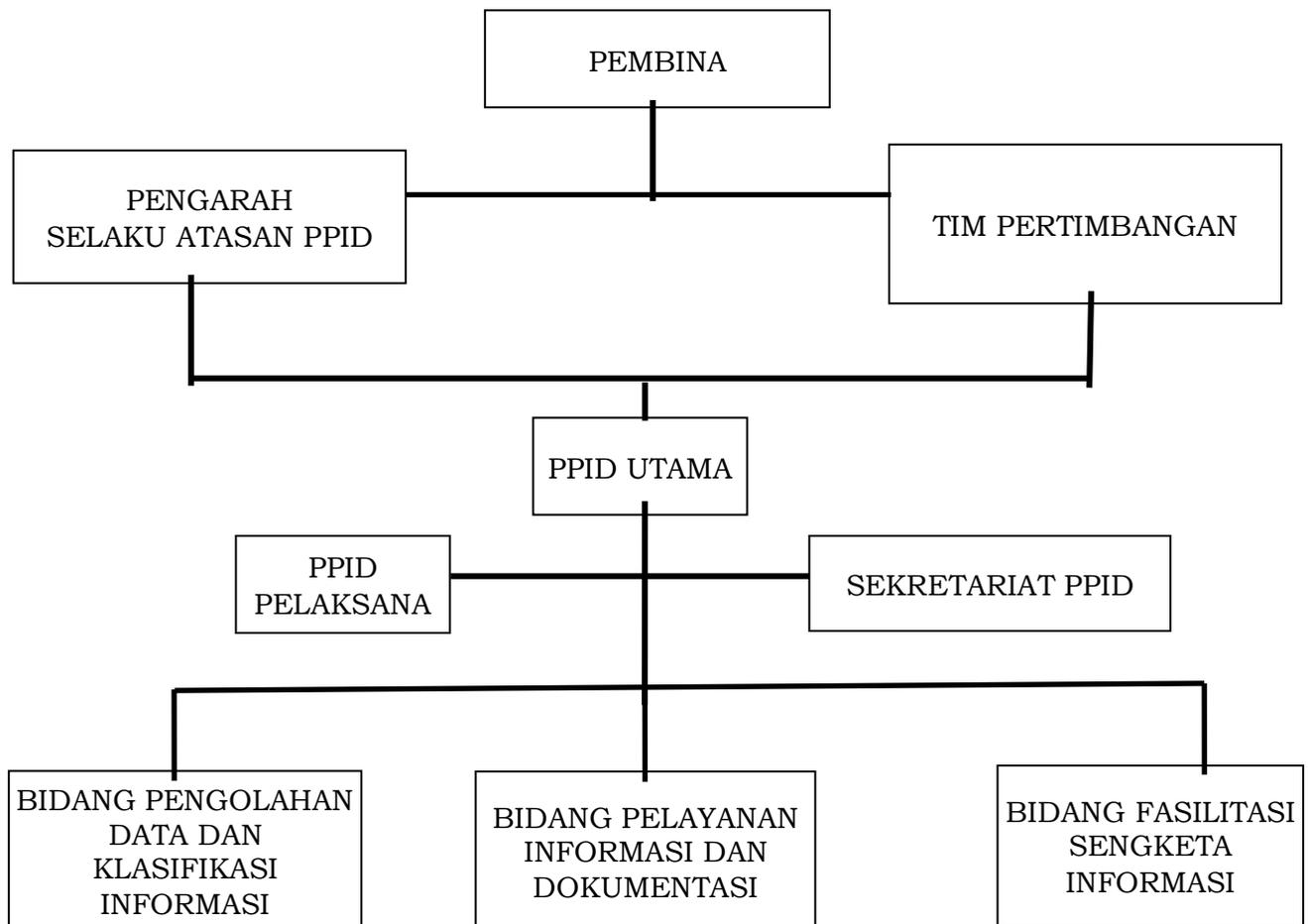


JOAN PRAYUDA, S.E., M.M
Pembina Tk. I

NIP. 19810829 201001 1 010

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT
NOMOR : 45/KOMINFO/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



KEPALA DINAS KOMINFO
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
SELAKU PPID UTAMA



JOAN PRAYUDA, S.E., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19810829 201001 1 010

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 45/KOMINFO/2025
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
 JABUNG BARAT

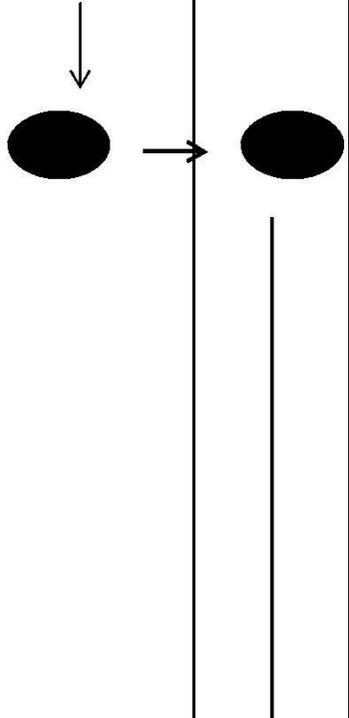
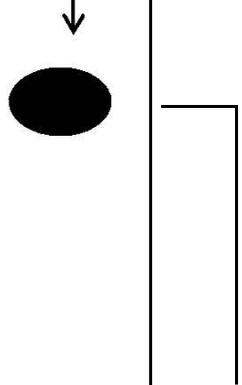
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMINFO KAB. TANJAB BARAT
	NAMA SOP	PENYUSUNAN 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatikan selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PPID 	

Kementerian Dalam Negeri dan
Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik
Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang
Standar Layanan Informasi Publik.

KETERIKATAN:	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>hard copy</i> - Khusus Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan <i>update</i> satu kali dalam enam bulan

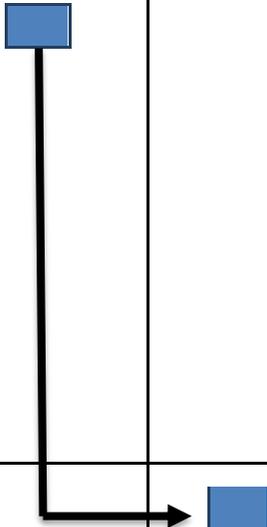
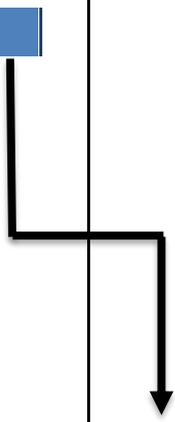
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun 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 Pemerintah Daerah				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap Saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen Dan OPD	

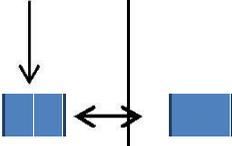
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 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.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2021; 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>				<p>Alat tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIP</p>	

				↓				
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			● |	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk Menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke <i>Website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Dan Pemerintah Daerah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMINFO KAB. TANJAB BARAT
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PPID		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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 Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 <i>website</i> , (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 diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> 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 Pelaksana.					Semua data-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>	

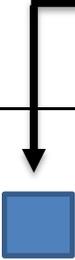
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau SKPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau SKPD memberikan informasi atau dokumen Yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.</p>				<p>DIP yang Telah ditetapkan Oleh komponen Atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani 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>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. <p>KETERIKATAN:</p> <p>PERINGATAN:</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMINFO KAB. TANJAB BARAT
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA	Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Kepala Dinas Komunikasi dan Informatikan selaku Ketua PPID Utama Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PPID	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Pendekatan Aktif

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar Informasi Publik yang Diusulkan SKPD melalui PPID Pelaksana.					Daftar Informasi Publik yang Diberikan SKPD	Setiap saat	Informasi Publik Yang diusulkan Untuk dikecualikan	
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 Peraturan KI 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang Diusulkan SKPD, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID menginformasikan kepada komponen/SKPD. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang Telah dinyatakan terbuka atau rahasia	Pada hari dan jam kerja	Informasi kepada SKPD atas status informasi	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID akan melanjutkan Proses pengecualian informasi tersebut								
4	Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan dan penetapan Masa retensi pengecualian informasi tersebut.						Mengadakan Rapat bersama Dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk Menetapkan DIP Yang dikecualikan		Surat Keputusan DIP yang dikecualikan yang ditandatangani oleh Atasan PPID

Pendekatan Pasif

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	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 (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 Peraturan KI 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 adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/SKPD untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					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 SKPD Daerah	

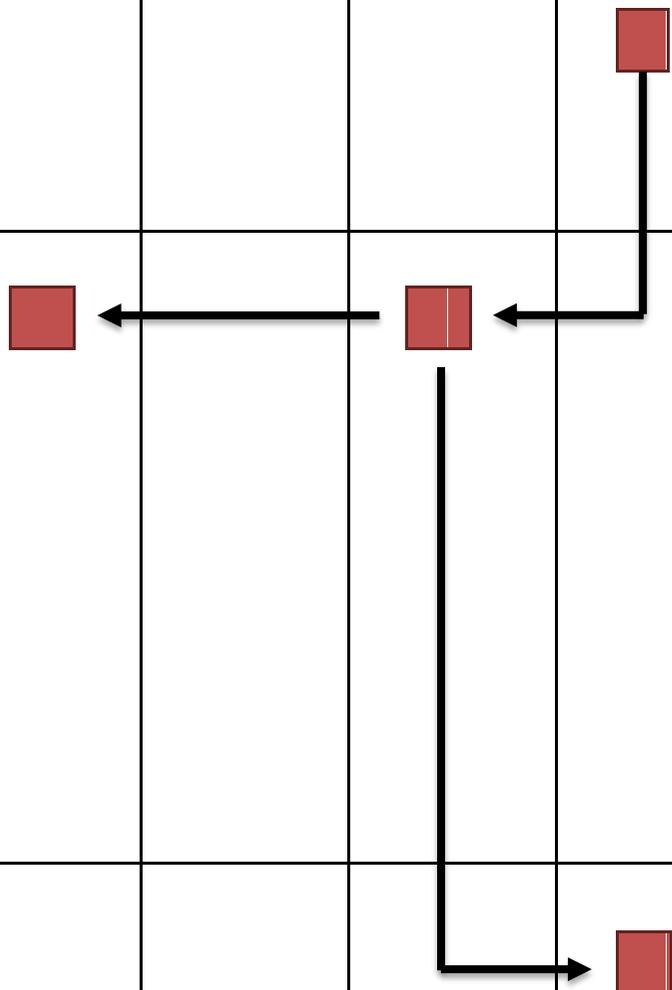
	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi Dengan menandatangani tanda Bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH NAMA SOP	: KEPALA DINAS KOMINFO KAB. TANJAB BARAT PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Kepala Dinas Komunikasi dan Informatikan selaku Ketua PPID Utama Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PPID	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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 Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan 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 <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> 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 pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		■	■		Semua data-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- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

								<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana 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					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	



	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.					dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------------------	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMINFO KAB. TANJAB BARAT
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PPID		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 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	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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 permohonan 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 <i>website</i> 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)	
2	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	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional Umum yang sesuai dengan kebutuhan						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, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							

KEPALA DINAS KOMINFO
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
SELAKU PPID UTAMA



JOAN TRAYUDA, S.E., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19810829 201001 1 010

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN TANJUNG JABUNG
 BARAT
 NOMOR : 45 /KOMINFO/2025
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI (PPID)
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Jalan Beringin Telp. (0742) 21593 Fax. (0742) 21593
<http://www.tanjabkab.go.id>
 Kuala Tungkal

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/E-mail/.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....

Cara Memperoleh Informasi :**

1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi* :**

1. Mengambil Langsung
2. Pos
3. Kurir
4. E-mail
5. Faksimili

Kuala Tungkal,

**Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)**

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan: :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Pilih salah satu dengan dilingkari
- *** Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

- I **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali :**
- (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
-
-
-
-
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.
- PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak dipermohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

B. CONTOH FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Jalan Beringin Telp. (0742) 21593 Fax. (0742) 21593
http://www.tanjabarkab.go.id
Kuala Tungkal

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/E-mail	.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

NO	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu ...
2	Bentuk fisik yang tersedia**	Soft copy (termasuk rekaman). Hard copy/salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain2 Rp..... Jumlah Rp.
4	Waktu penyediaan	..... hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

Kuala Tungkal,.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentas (PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau cd) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

C. CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Jalan Beringin Telp. (0742) 21593 Fax. (0742) 21593
http://www.tanjabkab.go.id
Kuala Tungkal

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/E-mail	.....
Rincian Informasi yang dimohon	.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan	Pasal 17 huruf Pengecualian informasi UU KIP **
	Pasal UU ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Kuala Tungkal,.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

*. Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i, UU KIP.

*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

D. CONTOH FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Jalan Beringin Telp. (0742) 21593 Fax. (0742) 21593
http://www.tanjabkab.go.id
Kuala Tungkal

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas) *

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN ***

- A Permohonan Informasi Ditolak
- B Informasi berkala tidak disediakan
- C Permintaan informasi tidak ditanggapi
- D Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- E Permintaan informasi tidak dipenuhi
- F Biaya yang dikenakan tidak wajar
- G Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
.....(tanggal).....(bulan).....(tahun)....(diisi oleh petugas) ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,

**Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan



KEPALA DINAS KOMINFO
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
SELAKU PPID UTAMA

JOAN PRAYUDA, S.E., M.M

Pembina Tk. I

NIP. 19810829 201001 1 010