



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Jendral A.Yani No. 01 Telp-Fax (0741) 66269

Email: diskominfo@jambiprov.go.id, Web: www.jambiprov.go.id

J A M B I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROVINSI JAMBI

NOMOR 06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1829);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);
23. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 nomor 45);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi yang merupakan pedoman dalam pengelolaan, penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan

informasi publik bagi Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

- KEDUA : Rincian SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 10-7-2019

KEPALA DINAS,



NURACHMAT HERLAMBANG

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Gubernur Jambi;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
4. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik Provinsi Jambi;
5. Asisten Administrasi Umum Sekda Provinsi Jambi;
6. Inspektur Daerah Provinsi Jambi;
7. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
8. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi;
9. Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi;
10. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi;
11. PPID Pembantu lingkup Provinsi Jambi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
NOMOR 06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, informasi merupakan salah satu kebutuhan utama setiap individu. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

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.

Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

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 Provinsi Jambi adalah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan **sistem terpusat**

(sentralisasi), dimana Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi sebagai *leading* sektornya (PPID Utama). Sedangkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi serta Lembaga / Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Provinsi Jambi adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID Pembantu.

Seiring dengan pentingnya akses informasi publik guna menambah ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, PPID Utama perlu menetapkan standar layanan informasi dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

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 Provinsi Jambi 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 Pembantu 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 Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan 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 Provinsi Jambi.
5. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi.
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 Provinsi Jambi.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah
16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. 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.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik yang menggunakan informasi publik.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
20. 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.
21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP 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.
22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
24. 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 PROVINSI JAMBI

A. TUGAS POKOK PPID PROVINSI JAMBI

1. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID pembantu, di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan / atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
3. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantusesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
5. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat di akses oleh masyarakat; dan

6. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

B. WEWENANG PPID PROVINSI JAMBI

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 pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; dan
5. menugaskan PPID pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

C. FUNGSI DAN TUGAS MASING – MASING TIM PPID

1. Atasan PPID : Sekretaris Daerah Provinsi Jambi

Fungsi : Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Provinsi Jambi.

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) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum & Politik Provinsi Jambi sebagai Ketua;

2) Asisten Administrasi Umum Sekda Provinsi Jambi sebagai Anggota;

3) Inspektur Daerah Provinsi Jambi sebagai Anggota;

4) Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi sebagai Anggota;

5) Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi sebagai Anggota;

6) Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi sebagai anggota.

Fungsi: Sebagai Tim Penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

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 Provinsi Jambi.

Fungsi : Sebagai Ketua pelaksana penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Tugas : a. memimpin penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi; dan

b. menetapkan surat keputusan informasi yang dikecualikan.

4. Bidang Pendukung Sekretariat PLID dijabat oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

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

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. Sekretariat PPID Utama terdiri dari :

- 1) Pranata Humas
- 2) Pranata Komputer
- 3) Pranata Arsiparis

Fungsi : Sebagai unit pelaksana layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi bertanggung jawab kepada Bidang Pendukung Sekretariat PLID Provinsi Jambi.

Tugas :

Pranata Humas : a. membantu Bidang Pendukung Sekretariat PLID dalam proses layanan informasi;

- b. menghimpun surat / permohonan informasi melalui digital dan non-digital;
- c. menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pembantu atas instruksi Pejabat Bidang Pendukung Sekretariat PLID apabila data/informasi yang diminta Pemohon belum tersedia di PPID Utama;
- d. mengumpulkan data/informasi dari PPID Utama untuk diperbaharui setiap saat;
- e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi; dan
- f. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Bidang Pendukung Sekretariat PLID.

Pranata Komputer : a. melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui digital dan nondigital;

b. membantu Bidang Pendukung Sekretariat PLID dalam membuat laporan informasi berkala;

c. berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dalam penyediaan data/informasi; dan

d. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi.

Pranata Arsiparis : a. menyediakan informasi yang diminta oleh pemohon Informasi sesuai arahan Bidang Pendukung Sekretariat PLID;

b. mengklasifikasi dan menyimpan data /informasi dari PPID Pembantu;

c. berkoordinasi dengan bidang Penyimpanan Data (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Provinsi Jambi) dalam penyediaan dan pengamanan data/informasi;

d. mengklasifikasi dan menyimpan dokumen permohonan informasi yang telah dipenuhi atau ditolak; dan

e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi.

6. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

Fungsi : Mengolah data dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dan bertanggungjawab kepada PPID utama Provinsi Jambi.

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.

7. Bidang Pelayanan Informasi & Dokumentasi dijabat oleh Kepala Bidang Layanan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

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

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.

8. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi dijabat oleh Kepala Bidang Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

Fungsi : Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dalam hal ini bertanggung jawab kepada PPID utama Provinsi Jambi.

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.

9. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris pada Badan, Dinas, dan/atau Kepala Bagian yang membawahi Tata Usaha di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Fungsi : Sebagai Penyedia data / informasi publik yang berada dibawah kewenangannya, dalam hal ini bertanggung jawab kepada PPID Utama Provinsi Jambi.

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 yaitu sebagai berikut :

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Dalam hal permintaan informasi publik, pemohon informasi dapat memperoleh informasi melalui 2 (dua) cara:

1. Secara Langsung

Pemohon informasi dapat memperoleh informasi publik secara langsung melalui *Desk* informasi publik PPID. Petugas PPID akan memberikan penjelasan terkait dengan alur dan prosedur yang harus dijalani oleh pemohon informasi.

2. Melalui website PPID Provinsi Jambi

Selain dapat diperoleh secara langsung, informasi publik juga dapat diperoleh melalui permohonan informasi via website PPID Provinsi Jambi (**ppid.jambiprov.go.id**). di website tersebut pemohon informasi dapat mengunduh semua informasi yang telah disediakan oleh PPID. Apabila informasi belum tersedia, pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi dengan terlebih dahulu membuat akun dan mengisi form yang telah tersedia di website tersebut. Permohonan informasi yang masuk nantinya akan segera diproses/dijawab oleh PPID sesuai dengan ketentuan UU KIP.

B. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

1. Secara langsung

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin –Kamis : Pkl. 08.00s/d 14.00 WIB

Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

2. Melalui Website PPID Provinsi Jambi

Berbeda dengan permohonan informasi yang diminta secara langsung, waktu pelayanan informasi melalui website PPID Provinsi Jambi (**ppid.jambiprov.go.id**) tidak mengenal waktu, jika permohonan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi telah masuk *inbox*, petugas PPID harus segera memproses permohonan tersebut. Intinya, waktu pelayanan informasi melalui website PPID Provinsi Jambi tidak mengenal waktu, dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja sehingga pemohon informasi dapat memperoleh informasi tanpa menghabiskan waktu dan biaya.

C. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Mekanisme permohonan informasi publik dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

1. Secara Langsung :

- a. pemohon informasi datang secara langsung ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon;
- b. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.
 - Jika informasi yang diminta pemohon belum tersedia, maka petugas akan segera memproses permohonan informasi tersebut untuk diteruskan kepada PPID Pembantu/instansi terkait. Instansi yang tupoksi-nya berkaitan dengan informasi yang diminta oleh pemohon informasi harus segera menjawab permintaan tersebut sesuai dengan batas waktu yang telah diatur oleh UU KIP;
 - Jika informasi yang diminta pemohon termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID

menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU KIP);

- e. petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik; dan
- f. petugas mencatat, merekap dan mendokumentasikan laporan tahunan, meliputi jumlah permohonan informasi yang dilayani serta jumlah permohonan informasi yang ditolak berikutan alasan penolakannya.

2. Melalui Website PPID Provinsi Jambi:

- a. pemohon informasi dapat mengunjungi website PPID Provinsi Jambi pada laman **ppid.jambiprov.go.id**. disana telah tersedia informasi yang dapat diunduh oleh pemohon informasi;
- b. seandainya informasi yang diinginkan belum tersedia pada website tersebut, maka pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi dengan terlebih dahulu membuat akun pada website PPID Provinsi Jambi;
- c. pada proses pembuatan akun, pemohon informasi diminta untuk mengisi form yang telah tersedia mulai dari permintaan email aktif, Nomor Identitas, sampai dengan Nomor HP;
- d. setelah berhasil dibuat, pemohon informasi wajib melakukan verifikasi email agar akun dapat di-*login*;
- e. dalam hal pengajuan permohonan informasi, pemohon informasi wajib menjelaskan tujuan permintaan informasi di kolom yang telah disediakan;
- f. petugas PPID akan segera memproses/menjawab permintaan informasi yang telah masuk dalam jangka waktu yang telah diatur oleh UU KIP;
- g. apabila permintaan telah diproses, Petugas PPID wajib mencetak bukti permohonan dan bukti proses yang tersedia di website sebagai tanda bukti registrasi bahwa permohonan telah masuk dan diproses oleh PPID;
- h. jika permohonan informasi ditolak, petugas PPID harus memberikan deskripsi/penjelasan atas informasi yang ditolak tersebut;
- i. pemohon informasi berhak mengajukan keberatan kepada PPID atas ditolaknya informasi yang diminta melalui website PPID Provinsi Jambi; dan

- j. Dalam hal informasi yang diminta telah dipenuhi oleh PPID, pemohon diharapkan memantau perkembangannya setiap saat melalui website ppid.jambiprov.go.id. karena apabila informasi telah tersedia, maka secara otomatis akan tampil di laman beranda.

D. 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. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan. 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 kepada pemohon informasi apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak; dan
4. penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui website PPID Provinsi Jambi, dan email.

E. BIAYA TARIF

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), namun untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi tersebut melalui uang pribadi.

F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID 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 mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas sebagai pelayanan informasi.

G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. PPID Provinsi Jambi setiap tahunnya wajib memberikan hasil laporan penyelenggaraan pelayanan informasi publik kepada Gubernur Provinsi Jambi melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi selaku atasan PPID Provinsi Jambi;
2. 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

H. 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 UU Nomor 14 Tahun 2008 pada Pasal 17;
2. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam Pasal 9;
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; atau
7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam SOP ini.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 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; 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 Provinsi Jambi, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
 - 3) informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung jawaban keuangan, dan sebagainya;
 - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
 - 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, 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 pengusuran lahan, seperti pengusuran 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 Provinsi Jambi, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) hasil keputusan Pemerintah Provinsi Jambi dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 - 4) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Provinsi Jambi dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 - 5) perjanjian Pemerintah Provinsi Jambi dengan pihak ketiga;
 - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Provinsi Jambi dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- 7) prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Jambi 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 OPD 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 Provinsi Jambi.

C. 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 tahapan sebagai berikut:

a. Penyusunan Daftar Informasi Publik di PPID Pembantu :

- 1) Masing – masing PPID Pembantu di setiap OPD menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2) PPID Pembantu di masing-masing OPD menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepada Pimpinan OPD.
- 3) Pimpinan OPD memeriksa rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan PPID Pembantu dan mengkompilasinya menjadi rancangan Daftar Informasi Publik.
- 4) Pimpinan OPD menetapkan rancangan Daftar Informasi Publik menjadi Daftar Informasi Publik OPD.
- 5) Daftar Informasi Publik OPD didistribusikan kepada PPID Utama dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
- 6) PPID Pembantu dan Pimpinan OPD memperbarui (*updating*) Daftar Informasi Publik (proses dilakukan sebagaimana urutan 1 – 6)

b. Pelayanan Permintaan Informasi

- 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi atau melalui media online / website : www.ppid.jambiprov.go.id dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy 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) Pejabat Eselon IV di bawah Bidang Pendukung Sekretariat PLID (Kasi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi) membuat memo kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat pada Bidang Pendukung Sekretariat PLID.
- 4) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik 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 Pendapat Umum (Bidang Pengolahan Data) 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 ditindaklanjuti 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 / OPD terkait sesuai jenis informasi yang diminta.
- 8) Petugas layanan informasi memantau penyiapan data oleh PPID Pembantu 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 Pembantu.
- 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 UU KIP.

D. 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 dalam jangka waktu paling lambat 30 hari.
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 OPD yang terkait paling lambat 3 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 OPD yang terkait paling lambat 3 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 yaitu:
- 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.

E. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI

Penyelesaian sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan ke Komisi informasi pusat dan/atau komisi informasi provinsi dan/atau komisi informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik;
- b. Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID;
- c. Dalam hal menyelesaikan sengketa informasi publik, komisi informasi harus berupaya menyelesaikannya melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik;

d. Proses penyelesaian sengketa informasi publik paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

F. TATA CARA PENGAJUAN GUGATAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI MELALUI PENGADILAN

- a. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara;
- b. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik negara;
- c. Pengajuan gugatan dapat ditempuh apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut;
- d. Jika tidak menerima putusan pengadilan, penggugat mengajukan Kasasi kepada Mahkamah Agung;
- e. Pengajuan Kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atau Pengadilan Negeri;
- f. Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai.

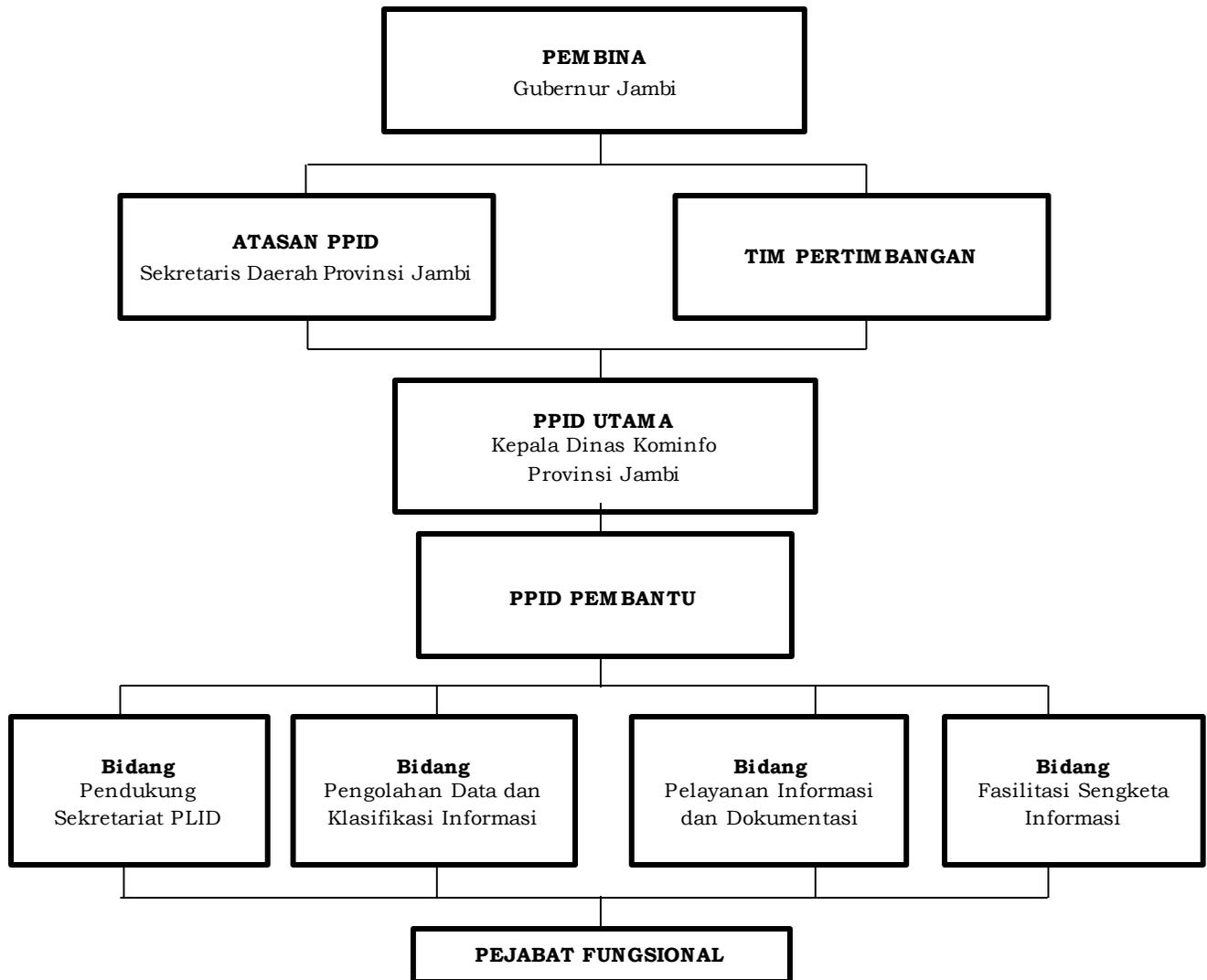
KEPALA DINAS,



NURACHMAT HERLAMBANG

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
NOMOR 06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI

**BAGAN STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI**



KEPALA DINAS,

NURACHMAT HERLAMBANG

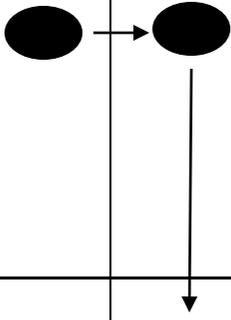
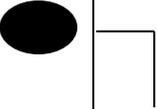
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 PROVINSI JAMBI
 NOMOR 06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	Nomor Standar Operasional Prosedur	06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	- Dismipan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab 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 OPD.				- UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2013; - Perki No. 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat 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				- UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2013; - Perki No. 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	

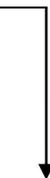
	saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			↓				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Provinsi Jambi (<i>www.ppid.jambiprov.go.id</i>)		●	←	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor Stándar Operasional Prosedur	06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	OPD	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 ditamikan di website, (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 pada website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka					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>	

	berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.								
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				DIP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	Nomor Standar Operasional Prosedur	06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: Uji Konsekuensi 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:

	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	OPD	pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Perimbangan 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 bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum.		■			Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 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/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan	■				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 Perangkat Daerah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor Stándar Operasional Prosedur	06/KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi
<p align="center">PPID PROVINSI JAMBI</p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur: Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>	

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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ul style="list-style-type: none">- Lembar Kerja dan Rencana Kerja- Term of Reference- Komputer- ATK- Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 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-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu 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 Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu 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 Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	

								elayanan 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 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.					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	Nomor Stándar Operasional Prosedur	06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 	<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 Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ul style="list-style-type: none">- Lembar Kerja dan Rencana Kerja- Term of Reference- Komputer- ATK- Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	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 website 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 diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		■			Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan dalam waktu paling lambat 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 Provinsi Provinsi Jambi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi.				■	Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

KEPALA DINAS,



NURACHMAT HERLAMBANG

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
NOMOR 06 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
PROVINSI JAMBI

Jalan Jend. A. Yani No. 01 Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website : www.jambiprov.go.id

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

Jambi,, 2019

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 diilingkari
- *** Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

<p>I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali :</p> <p>(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.</p> <p>(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan</p>
<p>II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>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 diberikantanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
PROVINSI JAMBI

Jalan Jend. A. Yani No. 01 Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website : www.jambiprov.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

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

Perberitahuan 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**	Softcopy (termasuk rekaman). Hardcopy/salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp..... Pengiriman Rp..... 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*****

Jambi,..... 2019

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



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
PROVINSI JAMBI

Jalan Jend. A. Yani No. 01 Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website : www.jambiprov.go.id

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.

Jambi,..... 2019
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- undanglain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DAERAH (PPID)
PROVINSI JAMBI**

Jalan Jend. A. Yani No. 01 Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax (0741) 60400, Website : www.jambiprov.go.id

**FORMULIR KEBERATAN
(rangkap dua)
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.

Jambi,2019

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

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan