

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 653 /PPID/2014
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
(*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*)**



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN (*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*)

Layanan Informasi Publik



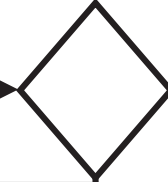




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

Nomor SOP	(no komponen, no. SKPD, No urut bagian, no SOP) 1.1.3.1
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Layanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Intruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana. Keputusan Bupati Jembrana Nomor 419/HUBKOMINFO/2012 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana. Keputusan Bupati Jembrana Nomor 429/HUBKOMINFO/2014 tentang Pembentukan Tim Perumus Standar Perating Porcedur Layanan Informasi Publik dan Tim Perumus Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Jembrana. 	Berdasarkan Keputusan Bupati	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP(sebutkan SOP yang terkait dengan SOP ini)	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan PeU-U Nota Dinas Lembar Disposisi 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan Formulir permohonan, pemberitahuan tertulis, Surat keputusan Penolakan permohonan, Pernyataan keberatan atas permohonan informasi
Peringatan : ketidaksesuaian dengan SOP ini, pemberian layanan informasi publik dapat memberikan dampak ketidakpercayaan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan khususnya layanan informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Petugas Pemesan Permintaan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Layanan Informasi Publik								
1.	Menerima, memberikan formulir untuk dilengkapi oleh pemohon, sebagai persyaratan untuk mendapatkan informasi publik.				Formulir permintaan informasi publik, buku agenda.	10 menit	Formulir telah diisi dan ditandatangani pemohon, foto copy KTP pemohon informasi, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Petugas Pemroses Permohonan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Memproses permohonan informasi publik sesuai permintaan sebagaimana termuat dalam formolir, dengan mengidentifikasi dan pengumpulan data/dokumentasi yang menyangkut Informasi yang diperlukan oleh pemohon.				Formulir telah diisi dan ditandatangani pemohon, photo copy KTP pemohon informasi, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik	10 menit	Formulir telah diisi, photo copy KTP pemohon informasi, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, data/ dokumentasi	
3.	Melakukan verifikasi dan memeberikan disposisi terhadap terkait dengan kesediaan informasi publik yang dibutuhkan oleh pemohon. *) Penentuan informasi bersifat pengecualian sebelumnya diuji konskuensi oleh PPID.		 Y T		Formulir telah diisi, photo copy KTP pemohon informasi, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, data/ dokumentasi	5 menit	Formulir telah diisi, photo copy KTP pemohon informasi, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, data/ dokumentasi, Kajian	
4.	Menghubungi dan menyampaikan informasi kepada pemohon informasi publik. *) Pemohon apabila keberatan atas penolakan informasi yang dimohon dapat mengisi/ melengkapi formolir Pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang sudah tersedia.				Data/ dokumentasi, bagi informasi yang tidak dikecualikan sedangkan penjelasan/ alasan penolakan berupa pormolir penolakan	17 hari	Tanda bukti penerimaan, Data/ dokumentasi pormolir penolakan	
5.	Pengharsipan dan pembuatan laporan pelaksanaan layanan informasi publik				Tanda bukti penerimaan		Dokumentasi/arsip, laporan.	

