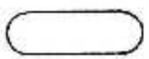
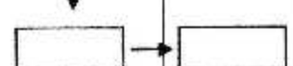
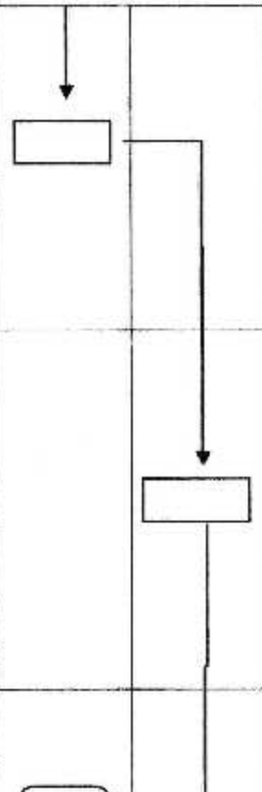
LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR : 691 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DIKABUPATEN GUNUNG MAS SERTA DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS	NOMOR SOP	: 800/ /DKISP-PIP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DANINFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS **Drs. DIHEL., M.Si** NIP. 19690820 199403 1 019
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013.	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertuis dari atasan secara berjenjang.	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupn 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 bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Peki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Peki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang telah diklasifikasikan kebenarannya	

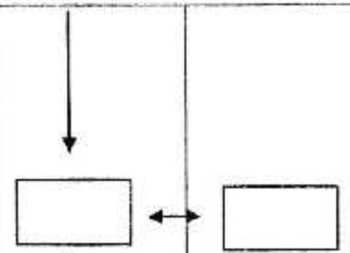
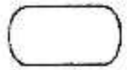
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata cara mengarsipkan dokumen dan disahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat dalam daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP)	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menentukan 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 Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ke *website* resmi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas maupun sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di *website* Pemerintah Daerah	

B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS	NOMOR SOP	: 800/ /DKISP-PIP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS **Drs. DIHEL., M.Si** NIP. 19690820 199403 1 019
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHINAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013.	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertuis dari atasan secara berjenjang.	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung					1)Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan 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 di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsunng diunduh olch pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	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 *hardcopy* dan *softcopy*	

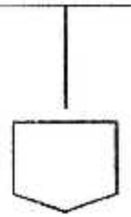
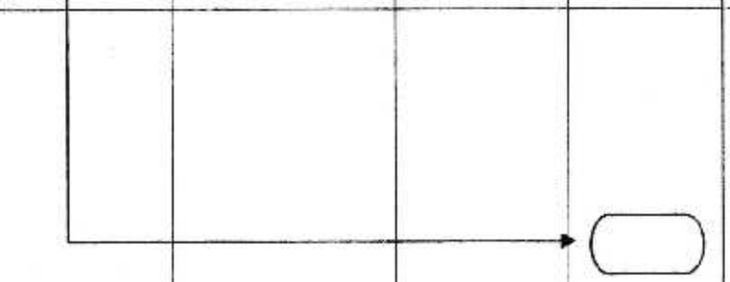
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP (Daftar Informasi Publik)	
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.	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS	NOMOR SOP	: 800/ /DKISP-PIP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS **Drs. DIHEL., M.Si** NIP. 19690820 199403 1 019
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI PUBLIK .

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013.	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertuis dari atasan secara berjenjang.	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		PPID Utama dan PPID Pembantu	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 pemohon informasi/dokumendari pemohoninformasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasiyang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					1. Dasar Hukum UU KIP 14 Tahun 2008; 2. 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					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 Perangkat Daerah	

	komponen / perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh 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					Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS	NOMOR SOP	:	800/ /DKISP-PIP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS **Drs. DIHEL., M.Si** NIP. 19690820 199403 1 019
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013.	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertuis dari atasan secara berjenjang.	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID AtauPPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public 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 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	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *soft copy*	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	

3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayananinformasi yang talah 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 keberatanpelayanan 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 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 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 yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS	NOMOR SOP	: 800/ /DKISP-PIP/ /2017
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS **Drs. DIHEL., M.Si** NIP. 19690820 199403 1 019
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013.	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertuis dari atasan secara berjenjang.	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID dan 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 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 diumduh; 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.						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.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI GUNUNG MAS,

ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS.
NOMOR : 691 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DIKABUPATEN GUNUNG MAS SERTA DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK.

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker/ Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	

BUPATI GUNUNG MAS,

ARTON S. DOHONG