















| | | | |
|---|-----------------|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Raya Tanjung - Bayan No.99X Telp/Fax (0370) – Post 83352 Website : diskominfo.kabupat.lombok.go.id Email : diskominfo@kabupat.lombok.go.id</p> | Nomor SOP | : | / / Diskominfo/2021 |
| | Tahun Pembuatan | : | 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | - |
| | Tanggal Efektif | : | 14 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | KEPALA DINAS SELAKU KETUA PPID KABUPATEN LOMBOK UTARA  HAERUL ANWAR, S.Kom NIP. 196912312001121019 |
| | Name SOP | : | PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA |
| DASAR HUKUM | | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | | | 1. Memahami klasifikasi informasi; |
| 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik | | | 2. Memahami Daftar Informasi Publik; |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah | | | 3. Menguasai pemanfaatan perangkat komputer. |
| 4. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | | |
| 5. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik | | | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika | | | |
| 7. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten | | | |
| KETERKAITAN | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik | | | 1. Komputer |
| 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik | | | 2. Software Pendukung |
| 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi | | | 3. Jaringan Internet |
| 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik | | | |
| PERINGATAN | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-----------------------------|-------------|------------------|---|---------|------------------------------------|------|--|
| 1 | Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik dapat diajukan | SOP ini merupakan prosedur dalam pelayanan informasi yang diberikan kepada publik dan diregistrasi secara offline dan online | | | | | | | | | | |
| 2 | Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya kecuali biaya penggandaan | | | | | | | | | | | |
| Diagram Alir Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi | | | | | | | | | | | | |
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | | |
| | | Pemohon | Desk Layanan | Bidang Dokumentasi dan Arsip | Bidang Pengolahan Informasi | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID/Desk Layanan Informasi secara offline maupun online dengan mengisi form permohonan informasi yang telah disediakan. Dengan menjelaskan nama pemohon, format pengiriman informasi serta alasan permintaan informasi. |  | | | | | | Kartu Identitas (KTP/SIM/dll) untuk pemohon individu, Akta Pendirian organisasi untuk pemohon badan | 1 menit | | | |
| 2 | Desk layanan informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta. | |  | | | | | | 1 menit | Form register permohonan | | |
| 3 | Desk layanan informasi memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi. |  | | | | | | | 1 menit | tanda bukti permohonan | | |
| 4 | Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang pelayanan informasi/desk pelayanan meneruskan ke bidang dokumentasi dan arsip untuk kemudian dilakukan uji uji konsekuensi status informasi. Apabila termasuk dalam informasi yang tidak dikecualikan (informasi publik) maka bidang dokumentasi dan arsip mengembalikan ke bidang pelayanan informasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon dan memenuhi permintaan pemohon. | |  |  | | | | Form register permohonan informasi | 5 menit | informasi dan data yang disediakan | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--------------------|------------------------------------|
| 5 | Menyampaikan informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima (pasal 26 ayat 1 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010). |  | | 30 menit | informasi dan data yang disediakan |
| 6 | Menerima tanggapan/jawaban atas keberatan informasi yang diajukan |  | Tanggapan terhadap keberatan informasi | s.d. 10 hari kerja | informasi dan data yang disediakan |
| 7 | Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak waktu pemberitahuan tertulis. |  | | 2 hari kerja | Pemberitahuan /surat tertulis |
| 8 | Apabila informasi yang diminta pemohon termasuk yang dikecualikan maka Bidang Dokumentasi dan Arsip menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan. |  | | | Pemberitahuan /surat tertulis |
| 9 | Apabila pemohon dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan mengenai informasi yang dikecualikan, maka proses penyelesaian selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui desk layanan. |  | | | Pernyataan keberatan dari pemohon |
| 10 | Atasan PPID menyusun materi tanggapan atau keberatan untuk disampaikan kepada pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan. |  | | 30 hari kerja | Materi tanggapan |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| <p>11. Jika pemohon puas terhadap materi tanggapan dari atasan PPID, maka proses selesai. Jika tidak puas maka dapat mengajukan mediasi atau ajudikasi ke komisi informasi.</p> | | | | |  | | | | <p>... g sengk eta infor masi Infor masi dipen uhi atau tidak dipen uhi</p> |
| <p>12. Jika mediasi atau ajudikasi di komisi informasi dianggap cukup maka pelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai.</p> | | | | | | | | | |