

02 Nopember 2017
15:27

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PPID UTAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Raya Gondang – Bayan 41,2 Km No 99X Telp/Fax (0370) - Post 83353
Website: www.lombokutarakab.go.id Email: bidang_kominfo@yahoo.co.id

Gangga, 19 Oktober 2017
29 Muharram 1439

Kepada
Yth. Bapak Bupati Lombok Utara
di-
Tanjung

Surat Pengantar

Nomor : 045.2 / 194 / Diskominfo / 2017

No	Jenis Surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Tahunan Informasi Publik Tahun 2017	1 (Satu) Gabung	Dikirim dengan hormat sebagai laporan.

KETUA PPID UTAMA

KABUPATEN LOMBOK UTARA



KAWIT SASMITA, SH

NIP. 19650727 199503 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Atasan PPID Utama Kabupaten Lombok Utara di Tanjung;
2. Ketua Komisi Informasi Prov. NTB di Mataram;
3. Arsip.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PPID UTAMA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
KABUPATEN LOMBOK UTARA

TAHUN 2017

PENGANTAR

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Untuk melaksanakan kewajiban atas penyelenggaraan keterbukaan informasi publik tersebut, PPID Kabupaten Lombok Utara pada tahun 2017 telah melaksanakan beberapa kegiatan yang mana keseluruhan kegiatan tersebut bersumber dari anggaran murni Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara.

Pelaksanaan kegiatan tersebut sebagai upaya peningkatan dan penguatan kelembagaan PPID Utama dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat atas terselenggaranya pemerintahan Kabupaten Lombok Utara yang baik.

Namun demikian, kurun waktu Januari hingga Oktober tahun 2017, tidak terdapat adanya masyarakat yang mengajukan permohonan informasi baik kepada PPID Pembantu pada masing – masing SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Utara dan atau pada PPID Utama.

I. PENDAHULUAN

Adapun kegiatan PPID Utama Kabupaten Lombok Utara yang telah terlaksana sebagai berikut :

1. Rapat Tim PPID Utama

Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2017 bertempat di gedung Pusat Komunitas Kreatif Kabupaten Lombok Utara yang dihadiri oleh 14 orang Tim PPID Utama dengan hasil rapat sebagai berikut :

- a. Silaturahmi antar Tim PPID Utama
- b. Guna kelengkapan administrasi pada PPID Utama, menghimbau kepada PPID Pembantu pada SKPD se Kabupaten Lombok Utara untuk segera membuat SK PPID Pembantu.
- c. Mendorong PPID Pembantu untuk dapat menyediakan data-data terkait kinerja pada Instansi masing-masing.
- d. Peningkatan kapasitas pada Tim PPID Utama Kabupaten Lombok Utara.

(dokumentasi terlampir)

2. Sosialisasi / Bimtek

Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada tanggal 9 Agustus 2017 bertempat di gedung Pusat Komunitas Kreatif Kabupaten Lombok Utara yang dihadiri oleh peserta sebanyak 30 orang yang bersumber dari operator PPID Pembantu SKPD Se-Kabupaten Lombok Utara.

Kepada peserta sosialisasi atau bimtek diberikan pemaparan materi oleh para narasumber yang berasal dari Komisi informasi Provinsi NTB dengan hasil kegiatan sebagai berikut :

Narasumber I antara lain :

- a. Kondisi Existing KIP di Indonesia
 - ❖ Berbagai kasus sengketa informasi terkait dengan desa muncul: sengketa informasi LKD dengan Nasabah (Bali) dan kasus Lurah dengan Warga (Kaltim) dan beberapa laporan terkait informasi DD

- ❖ Pemohon informasi semakin cerdas dan kritis, proses PSI sudah menggunakan Advokat.
- ❖ Pemanfaatan SID belum optimal terutama dalam hal updating konten informasi
- ❖ Pelaksanaan KIP belum optimal ditandai belum banyak PPID Desa yang terbentuk
- ❖ Anggaran dan sarana prasana pelayanan Informasi publik di desa belum tersedia

b. Pelayanan Informasi Melalui Permohonan

- ❖ Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis (lisan).
- ❖ Pemohon mengisi formulir permohonan (meskipun pemohon sudah bersurat), dan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi (apabila dibutuhkan).
- ❖ Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- ❖ Formulir permohonan memuat: Nomor pendaftaran, nama, alamat, nomor telepon/e-mail, rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi, dan cara mengirimkan informasi.

c. Register Permohonan Informasi

- ❖ PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- ❖ PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik (sesuai formulir).
- ❖ Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik/email, atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- ❖ Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk

memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi

- ❖ PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi

d. Pemberitahuan Tertulis Kepada Pemohon

- ❖ PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- ❖ Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
- ❖ Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi. Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- ❖ 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 jangka waktu pemberitahuan tertulis

e. Pengelolaan Keberatan

- ❖ PPID wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- ❖ PPID dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.
- ❖ Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- ❖ Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau

pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- ❖ PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- ❖ PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
- ❖ 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 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

f. SOP PPID

- ❖ PPID wajib membuat standar operasional Prosedur (SOP) sebagai bagian dari sistem layanan informasi publik;
- ❖ Penyusunan SOP dimaksudkan untuk untuk memudahkan pelaksanaan tugas kewajiban dan fungsi PPID, keterukuran dan kepastian pelayanan bagi pemohon informasi;
- ❖ SOP sekurang-kurangnya meliputi: SOP Pengumpulan informasi; SOP pembuatan dan penetapan Daftar Informasi Publik; SOP Pelayanan informasi publik; SOP pengumuman informasi publik; SOP penanganan pengaduan keberatan; SOP penyelesaian sengketa informasi publik;
- ❖ Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mengikuti kaidah administrasi pemerintahan yang berlaku.

g. Meja Layanan Informasi Publik

- ❖ Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan/proses pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik (PERKI 1 Th 2010, Pasal 1 Ayat 6)

h. Ruang Pelayanan Informasi Publik

Narasumber II antara lain :

a. KIP

- ❖ Keterbukaan Informasi Publik di Lombok Utara dijalankan sesuai dengan kebijakan dan regulasi perundang-undangan serta ketentuan prosedur yang diberlakukan.
- ❖ Dibentuk secara bertahap dengan skala prioritas dan integral.
- ❖ Dengan membentuk PPID, yang terdiri dari PPID Utama, PPID SKPD, dan PPID UPTD.
- ❖ Badan Publik PPID Desa

b. Jenis Informasi

- ❖ Tersedianya/dipublikasikannya kepada khalayak berupa:
- ❖ Informasi yang wajib disediakan secara berkala (UU KIP Pasal 9).
- ❖ Informasi yang disediakan secara serta merta (UU KIP Pasal 10).
- ❖ Informasi yang wajib disediakan setiap saat (UU KIP Pasal 11).

c. Regulasi Informasi Publik

- ❖ Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan PPID Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.
- ❖ Surat Keputusan Bupati Lombok Utara tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Lombok Utara Tahun 2017.
- ❖ Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID KLU tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kabupaten Lombok Utara.
- ❖ Surat Keputusan Kepala SKPD lingkup Kabupaten Lombok Utara tentang Penetapan PPID UPTD

d. Daftar Informasi Publik

- ❖ DIP merupakan yang dipersyaratkan bagi setiap badan publik termasuk PPID Pembantu (SKPD).

- ❖ Seluruh PPID Pembantu (SKPD) telah membuat Daftar Informasi Publik (DIP) dan telah dimuat pada web lombokutarakab.go.id sebagai kerangka acuan dalam memberikan informasi publik

(dokumentasi kegiatan terlampir)

3. Rapat Tim PPID Utama

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 September 2017 bertempat di gedung Pusat Komunitas Kreatif Kabupaten Lombok Utara yang dihadiri oleh seluruh anggota Tim PPID Utama dengan hasil kegiatan sebagai berikut :

- a. Silaturahmi Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Lombok Utara.
- b. mengharapkan agar Tim PPID Utama dan PPID Pembantu untuk mengadakan Rapat Tim sekurang-kurangnya 3 bulan sekali
- c. perlu konten-konten di web ditambah untuk semakin banyak memberikan informasi kepada masyarakat.
- d. Perlu dievaluasi lagi tentang peringkat yang diperoleh tahun sebelumnya.
- e. Penempatan petugas-petugas pada sekretariat.
- f. Menginventarisir dan menyiapkan bahan atau dokument informasi yang dapat di publikasi kepada masyarakat.

(dokumentasi kegiatan terlampir)

II. KEGIATAN PELAYANAN

Umumnya Tim PPID Utama Kabupaten Lombok Utara telah melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap keterbukaan informasi publik, sesuai yang telah diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Tercatat hingga periode Januari hingga Oktober 2017 belum terdapat adanya masyarakat dan atau lembaga yang mengajukan permohonan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan oleh badan publik di Kabupaten Lombok Utara.

Namun demikian, PPID Utama Kabupaten Lombok Utara telah melaksanakan kegiatan kegiatan baik terhadap penguatan internal dan kesiapan terhadap pelayanan

informasi publik agar ketika masyarakat membutuhkan informasi dapat dengan segera diberikan sesuai dan mengacu pada aturan aturan yang mengikat.

III. DOKUMENTASI KEGIATAN

1. KEGIATAN RAPAT TIM PPID UTAMA 21 JULI 2017



2. SOSIALISASI / BIMTEK PPID 9 AGUSTUS 2017



3. RAPAT TIM PPID UTAMA 14 SEPTEMBER 2017



IV. PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan yang telah PPID Utama Kabupaten Lombok Utara laksanakan, laporan ini disampaikan untuk maklum dan terima kasih.

KETUA PPID UTAMA

KABUPATEN LOMBOK UTARA



KAWIT SASMITA, SH

NIP. 19650727 199503 1 004