



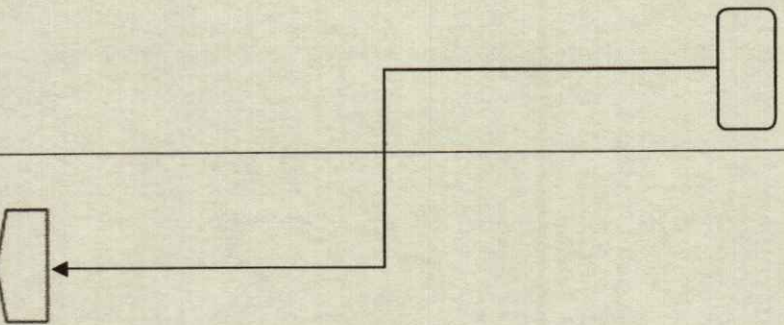


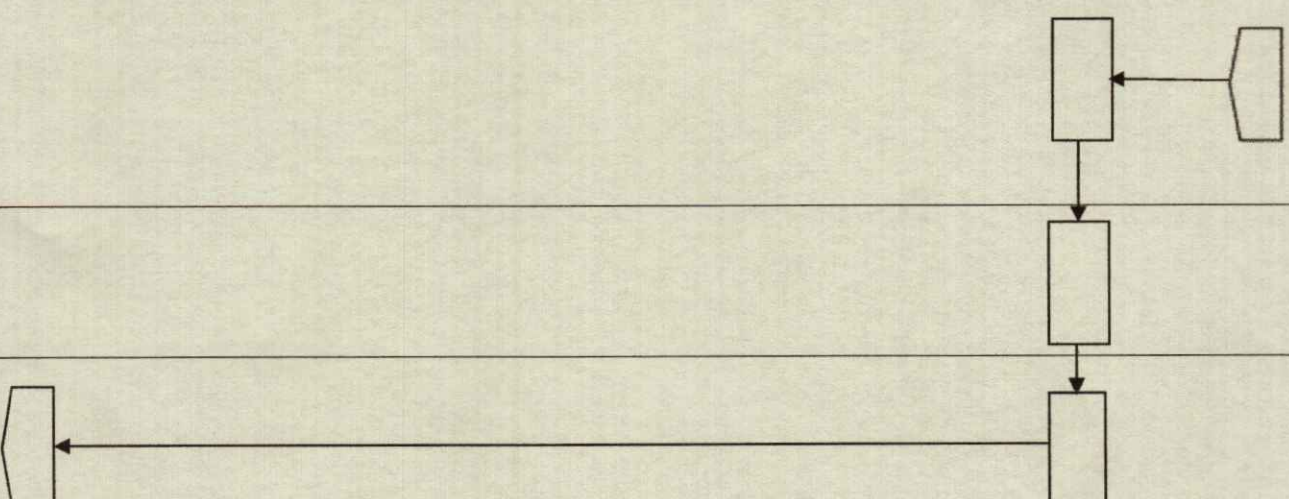
PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

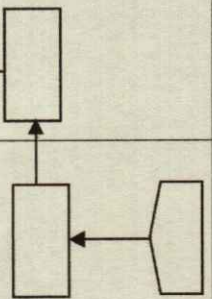

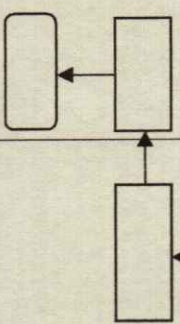
Nomor SOP	002/SOP/VI/2020
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Juni 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAN RAYA
Nama SOP	 Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I Nip 19670220 1993121 1 002 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik3. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik

<p>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP); 2. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik; 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja informasi 2. Website 3. Papan pengumuman 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon dan fax 7. Internet 8. Scanner 9. Formulir-formulir pelayanan informasi
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku register 3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi

1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID

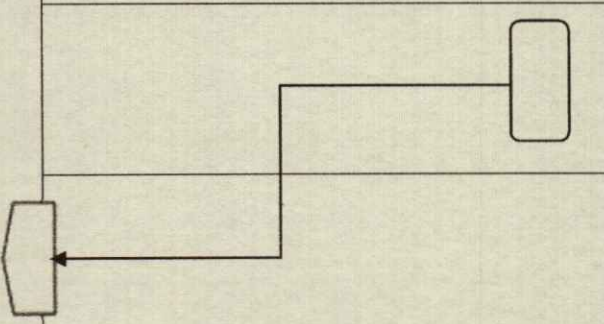
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID / Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik maupun non-elektronik					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID (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 di isi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

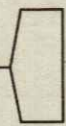

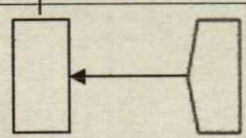
2.	<p>a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPIID, maka langsung diberikan permohonan informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</p> <p>b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID dan PPIID Pembantu</p>		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End([End]) </pre>		<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi</p>	<p>a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya informasi yang dimohon ada dalam Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberitahuan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;</p>	
----	---	--	--	--	--	--	---	--

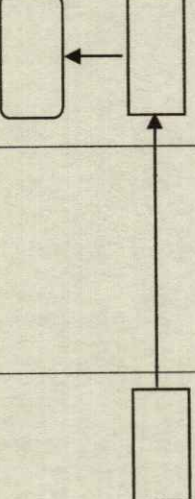
3.	PPIID Pembantu menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID.		DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya Surat Penolakan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	Dokumen informasi	
4.	a. Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPIID berhak menolak b. PPIID menyampaikan surat penolakan informasi kepada pemohon informasi					
5.	Petugas Meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan			a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas

memberikan penyerahan informasi.	tandabukti dokumen								
----------------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Registrasi PPID Pembantu/ Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pembantu	Unit Kerja/ Bidang	Persyaratan /Kelengkap an	Waktu	Output		
1	<p>Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik maupun non-elektronik</p>					<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID Pembantu</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan saat untuk pemohon informasi</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah di lengkapi dan dilampirkan fotocopy/s</p>		

<p>tersedia dalam DIP, maka PPIID Pembantu menyampaikan berkas permohonan kepada Unit Kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon</p>						<p>dimohonkan pada Daftar Informasi Publik;</p>		
<p>3. Apabila informasi belum tersedia, maka PPIID pembantu akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID</p>	<p>Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu</p>		
<p>4. Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati</p>				<p>- Surat Penolakan Surat usulan DIP yang dikecualikan</p>	<p>5 hari kerja</p>	<p>- Surat Penetapan DIP yang dikecualikan - Surat usulan DIP yang</p>		

<p>tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Pembantu menyampaikan surat usulan DIP yang dikecualikan kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.</p>						<p>a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan</p>	<p>1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.</p>	<p>Diterimany a tanda bukti oleh petugas</p>	<p>dikecualikan</p>
<p>5. Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tandabukti penyerahan dokumen informasi.</p>	 <pre> graph LR A[] --> B[] C[] --> A </pre>								