

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN NIAS UTARA**



JL. Gowe Zalawa Desa Fadoro Fulolo Kec. Lotu
www.kemenagniasutara.com

A. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah

menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Selanjutnya, guna mengimplementasikan lebih lanjut PPID Dinas Pertanian

Kabupaten Lombok Tengah menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)

layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara .

D. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara :

“Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

Motto : Ramah, Amanah, Profesional, Akuntabel, Responsif

E. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara Jl. Gowe Zalawa Desa Fadoro Fulolo Kec. Lotu. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media Website :

www.kemenagniasutara.com

F. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

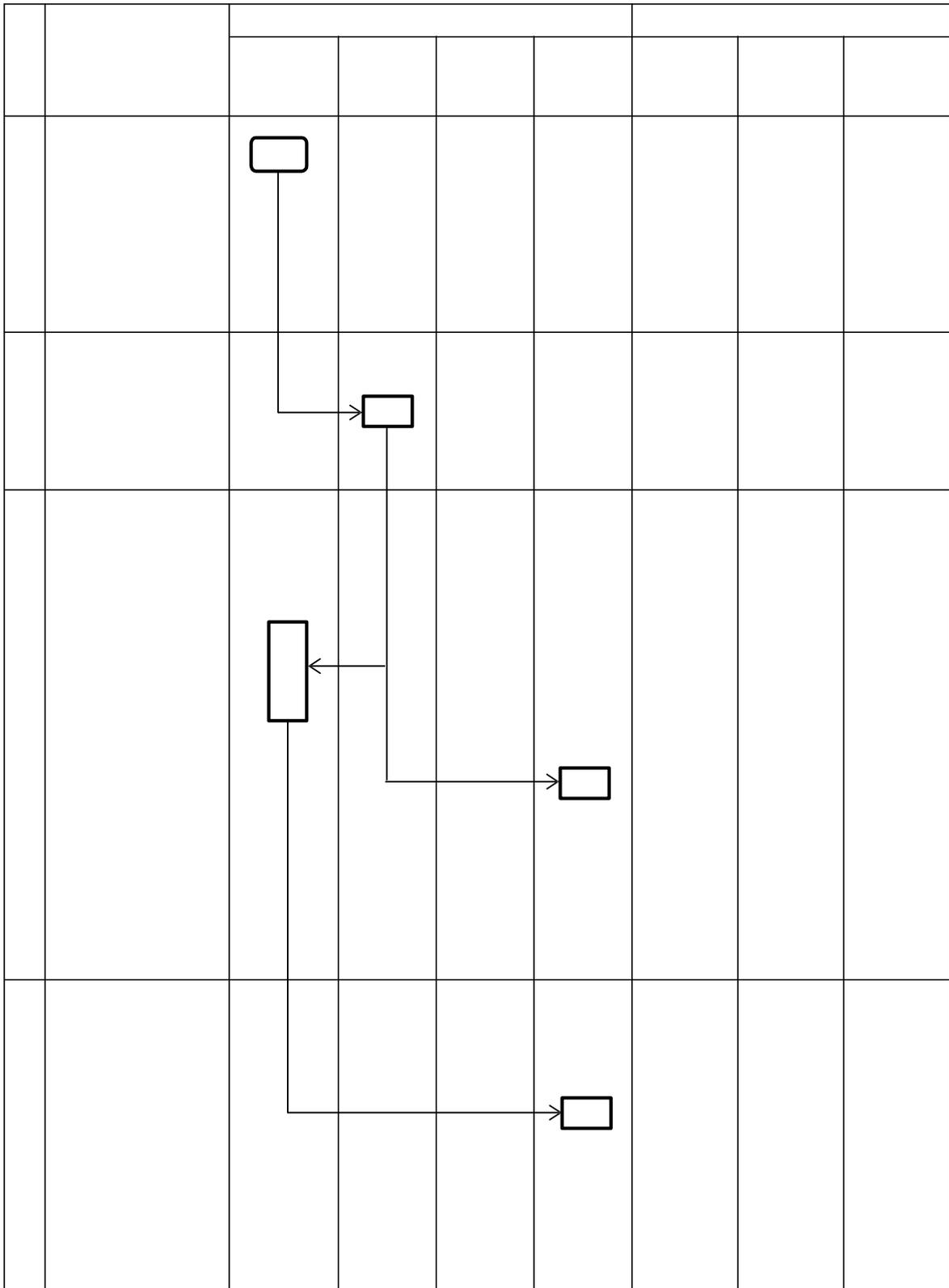
No	Uraian Prosedur	PPID Pembantu	Bidang-bidang	Admin Website PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara Resmi							
1	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Bidang baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID Pembantu				Peraturan Bupati tentang Organisasi Perangkat Daerah		Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala Satker yang bersangkutan	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Minimal sekali dalam 1 tahun	Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD	Klasifikasi Informasi terdiri atas : 1. Informasi yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 2. Informasi yg wajib diumumkan secara serta merta 3. Informasi yg wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)						Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap bidang pembuat dokumen sesuai dg tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yg berlaku
4	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat					Setelah daftar informasi publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi		
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Pembantu atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Dinas Pertanian	1. Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan 2. Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik	Konten daftar Informasi Publik di website PPID Pembantu	

G. PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output
		Desk Layanan	Bidang Layanan Informasi Publik	PPID Pembantu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Menerima Permintaan Informasi Publik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kepastian Informasi
2	Melaporkan kepada Penanggung Jawab				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP				PC, kertas, dan alat tulis	1 hari	Informasi yang diminta
4	Menginformasikan ke desk informasi untuk memproses lebih lanjut				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Konfirmasi data
6	Melaporkan Kepada Pimpinan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Jawaban Informasi
7	Laporan kepada Pemohon Informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya Informasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy

H. PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Pelaksana
Pendukung



No Prosedur	Uraian	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Dinas	Pemohon Output	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan Kajian atas Informasi/Dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dr pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yg telah diisi lengkap & dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 & PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Menyampaikan kepada PPID Pembantu atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID Pembantu memerintahkan kepada komponen/perangkat Dinas untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID Pembantu membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					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 Dinas
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

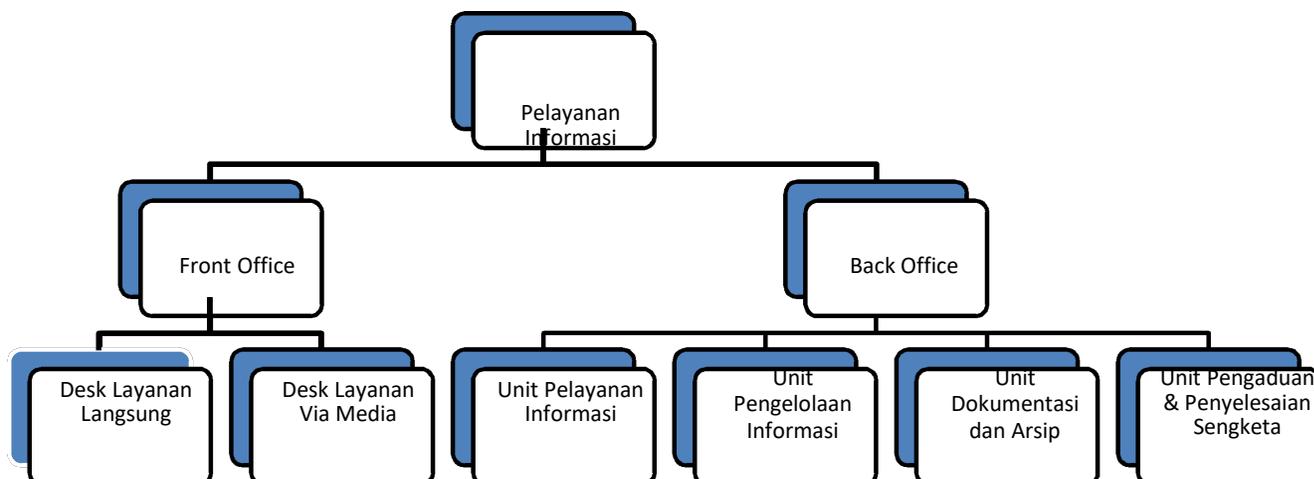
I. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengaduan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yg dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung & mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dg melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) Melalui website dg mengisi formulir yg telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID Pembantu yg tertera di website, (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yg telah diisi lengkap disertai dg fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Pembantu	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yg tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website & dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yg mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yg telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu		→ □	→ □		Semua data-data pemohon informasi disimpan dlm bentuk hardcopy & softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah di file dlm bentuk hardcopy & softcopy
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dr para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				↓	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yg harus diberikan kepada PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi	□ ←		□ ←		(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah diisi lengkap, (2) DIP yg telah diumumkan		Surat Perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yg mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yg diminta oleh Pemohon Informasi kepada atasan PPID Pembantu jika informasi telah masuk DIP. Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yg diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yg telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yg dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi				→	Dokumen/ informasi yg dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dr PPID Pembantu karena informasi yg diminta merupakan informasi yg dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yg diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi

J. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Pelaksana		Komisi Informasi	Pendukung		
			PPID Pembantu	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	□		□		(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yg tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website & dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yg 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 Pembantu menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk PPID Utama			□				Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu 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			←			Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu	
4	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Pembantu		→					
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten, apabila tanggapan Atasan PPID Pembantu dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi				→			

K. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

a. Front Office, meliputi;

- 1) Desk Layanan Langsung
- 2) Desk Layanan Melalui Media

b. Back Office, meliputi:

- 1) Unit Pelayanan Informasi
- 2) Unit Pengelolaan Informasi
- 3) Unit Dokumentasi dan Arsip
- 4) Unit Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

L. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin – Kamis

- a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.30 WIB
- b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jum'at

- a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.30 WIB
- b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 14.00 WIB

M. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
- c. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

N. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan ;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung.

O. BIAYA TARIF

PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

P. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Q. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;

d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;

f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

R. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Nias Utara

Yamamoni Iaoli, M.M
NIP. 197102262000031001