

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT	Nomor SOP	/DISKOMINFO/2024
	Tanggal Pembuatan	Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		 WAHYUDIHARTO, S.STP, M.Si NIP. 198510132003121001
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Judul SOP	SOP Permohonan Informasi dan Keberatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Stabdar Operasional dan Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik National	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Informasi dan komunikasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Komputer 2. Akses Internet 3. Dokumen pendukung 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Laporan yang tidak lengkap tidak bisa ditindaklanjuti 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan pengaduan tidak bisa dilaksanakan	1. Semua pengaduan harus dicatat dan diarsipkan baik secara manual maupun elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan melalui: 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website; 3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya);				1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload; 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. DIP yang telah diumumkan.	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI

 PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	/DISKOMINFO/2024
	Tanggal Pembuatan	Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  WAHYUDIHARTO, S.STP, M.SI NIP.198510132003121001
	Judul SOP	SOP UJI KONSEKUENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026); 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Informasi dan komunikasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Atasan PPID 2. PPID utama 3. PPID Pembantu 4 Tim Pertimbangan	1. Komputer 2. Akses Internet 3. Dokumen pendukung 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Laporan yang tidak lengkap tidak bisa ditindaklanjuti 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan pengaduan tidak bisa dilaksanakan	1. Semua pengaduan harus dicatat dan diarsipkan baik secara manual maupun elektronik

PROSEDUR OPERASIONAL UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK DAERAH KABUPATEN

No	KEGIATAN	PELAKSANA			ATASAN PPID	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu		Mulai			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Tentatif	Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	
3	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya		Tidak Rahasia	Rahasia		Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draf Daftar Informasi yang dikecualikan; Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama bersama Tim Pertimbangan membuat draft Daftar Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID					Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	PPID Utama mengajukan draft Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Daftar Informasi yang Dikecualikan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	/DISKOMINFO/2024
	Tanggal Pembuatan	Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  W. WAHYUDI HARTO, S.STP, M.Si NIP.198510132003121001
	Judul SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Kualifikasi pelaksana Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Informasi dan komunikasi Publik
Keterkaitan 1. Atasan PPID 2. PPID utama 3. PPID Pembantu 4. Tim Pertimbangan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Akses Internet 3. Dokumen pendukung 4. Printer
Peringatan 1. Laporan yang tidak lengkap tidak bisa ditindaklanjuti 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan pengaduan tidak bisa dilaksanakan	Pencatatan dan pendataan 1. Semua pengaduan harus dicatat dan diarsipkan baik secara manual maupun elektronik

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID	BIDANG PENDOKUMENT ASIAN & ARSIP	KELENGKAPAN	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID
4.	Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID
6.	Menerima Dfatar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumenta si PPID

DP PENETAPAN dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LANGKAT

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi publik merupakan kebutuhan dan hak setiap orang, maka selaku PPID Kabupaten Langkat kami berupaya memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen untuk:

1. Memberikan Informasi Publik sesuai dengan Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Dalam memberikan layanan informasi, memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
4. Tidak melakukan pungutan dan memberikan layanan Informasi Publik
5. Bersikap ramah dan santun dalam memberikan layanan Informasi Publik.



Wahyudiarto, S.STP, M.Si
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Langkat