



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Soekarno Hatta Giri Menang-Gerung Telp. (0370) 681311 – Kode Pos 83363
Email : Sekretariat@lombokbaratkab.go.id
Homepage:<http://www.lombokbaratkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR : 33/1651/DISHUBKOMINFO/ 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT , Menimbang : a.

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan

Bupati Lombok Barat Nomor 02 Tahun 2013, tentang
Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat
perlu ditetapkan Standar Oprasional Prosedur
pelayanan informasi publik di Lingkungan Kabupaten
Lombok Barat;

b. bahwa dalam rangka mempermudah Penjabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Lombok Barat dalam melakukan
pengelolaan, pelayanan informasi dan dokumentasi serta
mempermudah akses masyarakat untuk
mendapatkannya, maka perlu Standar Operasional
Prosedur Pelayanan Informasi Publik

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan
Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang
Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa
Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4337) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Bupati Nomor 02 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Lombok Barat yang tersedia pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gerung
Pada tanggal 25 September 2013



Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram;
4. Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi NTB
5. Ketua Komisi Informasi Provinsi NTB di Mataram
6. Bupati Lombok Barat di Giri Menang – Gerung;
7. Ketua DPRD Kabupaten Lombok Barat Giri Menang - Gerung;
8. Inspektur Kabupaten Lombok Barat Giri Menang - Gerung;
9. Kepala SKPD se Kabupaten Lombok Barat masing-masing di tempat;

Lampiran : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat
Nomor : 33/1651/DISHUBKOMINFO/ 2013
Tanggal : 25 September 2013
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Lombok Barat. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Lombok Barat menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat. Dengan adanya SOP ini, diharapkan mempermudah bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi secara nyata dapat terpenuhi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4337) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Tahun 2008);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9 , Tambahan Lembaran Daerah Nomor 104)
12. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2013 Nomor 2)

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pendokumentasian, pengklasifikasian, melalui pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan :

- a. Melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Barat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat secara efektif sehingga hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. Memberikan prosedur tetap/baku bagi pejabat PPID Kabupaten Lombok Barat dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.



II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat pelayanan informasi publik adalah memberi pelayanan kepada pemohon informasi publik yang akurat, cepat, tepat waktu, biaya ringan, proporsional, dan proses yang sederhana.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. **Partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam mendorong pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak**
Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender.
6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. JENIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Kabupaten Lombok Barat termasuk pelayanan jasa, yakni menyediakan hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan informasi publik wajib memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat sebagai berikut:

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi publik PPID Kabupaten Lombok Barat didukung oleh kesekretariatan dan Meja layanan informasi untuk PPID SKPD.

B. Meja Informasi Publik

PPID Kabupaten Lombok Barat wajib menyediakan Meja layanan informasi untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik.

C. Waktu Pelayanan Informasi

PPID Kabupaten Lombok Barat menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada hari Kerja:

1. Senin/d Kamis: 08.00- 13.30 wita
2. Jumat : 08.00 – 11.00 wita

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi mendatangi meja layanan informasi yang berada di PPID Kabupaten Lombok Barat atau PPID SKPD dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas diri pemohon dan atau pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik. Form tanda bukti permohonan informasi publik terdapat dalam lampiran II keputusan ini
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Sekretariat PPID Kabupaten Lombok Barat atau PPID SKPD menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik, sebagaimana terdapat dalam lampiran III keputusan ini.

E. Jangka Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Kabupaten Lombok Barat. PPID Kabupaten Lombok Barat wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID Kabupaten Lombok Barat membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan.

F. Biaya

PPID Kabupaten Lombok Barat dalam memberikan pelayanan informasi publik tidak memungut biaya. Apabila dibutuhkan penggandaan atau perekaman, pemohon informasi menyediakan sendiri media yang dibutuhkan.

G. Kompetensi pelaksana layanan informasi

PPID Kabupaten Lombok Barat dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas Meja layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai

peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi, pelayanan publik dan keterampilan komunikasi yang memadai sehingga terwujud pelayanan simpatik, ramah serta humanis dalam pelaksanaan tugas layanan informasi.

H.Laporan Operasional Pelayanan Informasi

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas Pelayanan Informasi membuat laporan harian hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sekali dan disampaikan kepada Koordinator Bidang Pelayanan Informasi bagi PPID Kabupaten Lombok Barat atau Bidang Pelayanan Informasi bagi PPID SKPD.
- b. Sekretariat PPID Kabupaten Lombok Barat atau Bidang Pelayanan Informasi PPID SKPD membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi paling lambat sebulan sekali.
- c. PPID SKPD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID Kabupaten Lombok Barat paling lambat 3 (tiga) bulan.
- d. PPID Kabupaten Lombok Barat menyampaikan laporan kepada Bupati selaku penanggungjawab PPID Kabupaten Lombok Barat melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir yang tembusannya disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi NTB.
- e. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat.
 1. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di PPID Kabupaten Lombok Barat dan atau PPID SKPD, antara lain:
 - a. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 - b. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 - c. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 2. Rincian pelayanan informasi publik PPID Kabupaten Lombok Barat dan atau PPID SKPD meliputi:
 - a. Jumlah permohonan informasi publik;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - d. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 3. Rincian penyelesaian sengketa informasi, meliputi :
 - a. Jumlah keberatan yang diterima
 - b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaan oleh PPID Kabupaten Lombok Barat dan atau PPID SKPD.
 - c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang.
 - d. Hasil mediasi dan/atau ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.

4. PPID Kabupaten Lombok Barat dan atau PPID SKPD membuat laporan dalam bentuk :
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik.
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik.
5. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik.
6. Rekomendasi rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
7. Laporan tersebut merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

I. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Kabupaten Lombok Barat berdasarkan alasan-alasan:

- a. Penolakan permintaan informasi tidak berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Penolakan permintaan informasi yang dikecualikan berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya; dan
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik


VI. KEDUDUKAN PPID

1. PPID Kabupaten Lombok Barat
 - a. PPID Kabupaten Lombok Barat berkedudukan di kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat
 - b. PPID Kabupaten Lombok Barat ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lombok Barat
 - c. Ketua PPID Kabupaten Lombok Barat adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat
2. PPID SKPD
Kedudukan dan penunjukkan PPID Pembantu / SKPD
 - a. PPID Pembantu /SKPD berkedudukan di satuan kerja masing masing.
 - b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.(SKPD)

VII. TUGAS DAN FUNGSI PPID

A. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Lombok Barat

1. Tugas Pokok PPID Kabupaten Lombok Barat adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD;

- b. Mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - d. Penetapan standar operasional prosedur penyebarluasan informasi publik;
 - e. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - f. Melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi yang dapat diakses;
 - h. Melakukan pemutakhiran data, informasi dan dokumentasi; dan
 - i. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
2. Fungsi PPID Kabupaten Lombok Barat yaitu :
- a. Pengumpulan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. Pendokumentasian informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. Memfasilitasi Penyelesaian sengketa informasi.
3. Tugas dan Fungsi PPID SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat
- a. Tugas PPID SKPD
Tugas PPID SKPD yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
 - b. Fungsi PPID SKPD
Fungsi PPID SKPD yaitu:
 1. Pengumpulan bahan informasi publik;
 2. Penyusunan dan verifikasi bahan Informasi Publik;
 3. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
 4. Pengujian konsekuensi atas daftar informasi publik;
 5. Penetapan Informasi yang dikuasai dan yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 6. Penetapan daftar informasi publik;
 7. Pendokumentasian dan pelayanan informasi sesuai dengan daftar informasi publik;
 8. Penyampaian bahan informasi dan dokumentasi SKPD kepada PPID Kabupaten;
 9. Penetapan standar operasional prosedur penyebarluasan Informasi Publik; dan
 10. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- 

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh satuan kerja di Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dilakukan melalui kegiatan yang meliputi :

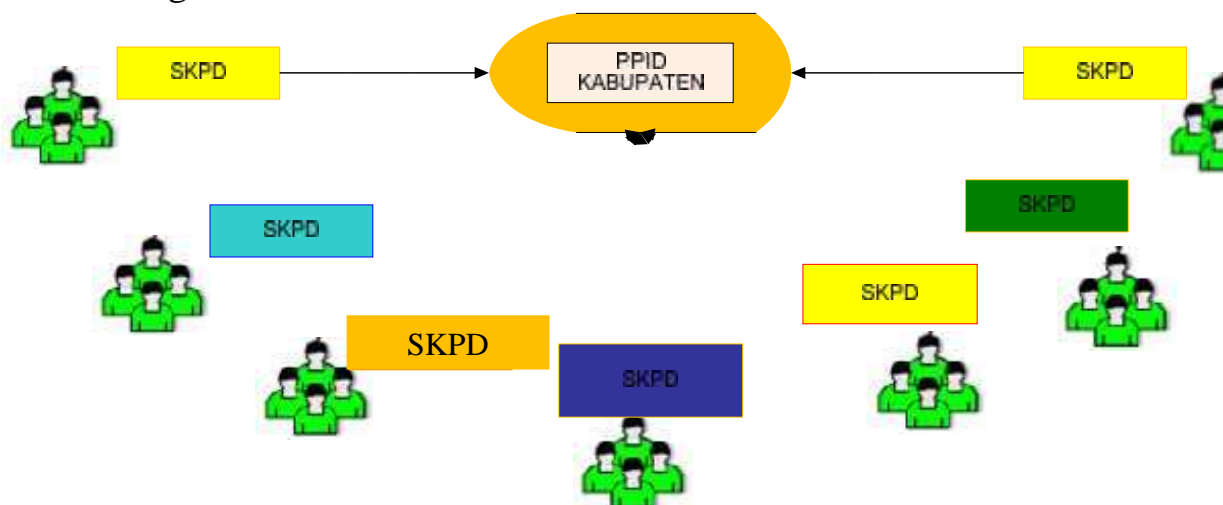
1. Pengumpulan informasi;
2. Pengklasifikasian informasi;
3. Penyusunan daftar informasi publik;
4. Pendokumentasian informasi; dan
5. Pelayanan informasi.

Pengelolaan dan pelayanan informasi dilakukan secara manual maupun menggunakan perangkat teknologi informasi untuk membantu proses sehingga lebih efisien, cepat dan mudah.

1. Pengumpulan Informasi

Setiap SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dalam kegiatan pengumpulan informasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penghimpunan Informasi meliputi kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Penghimpunan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 1. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Alur Pengumpulan Informasi yang berada di setiap SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat, digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



[Handwritten signature]

Penjelasan bagan:

Alur informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

- a. Setiap informasi publik di unit kerja SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD.
- b. Setiap informasi publik yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
- c. Setiap informasi publik pada PPID SKPD di sampaikan PPID Kabupaten
- d. Setiap informasi publik yang ada diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.
- e. Setiap informasi publik yang ada pada setiap PPID SKPD disampaikan kepada PPID Kabupaten dalam bentuk hard copy dan atau soft copy.

2. Pengklasifikasian Informasi

- a. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- c. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan
- d. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
- e. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:

- (1) Informasi tentang profil, yang meliputi :

- a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya.
- b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat.

- (2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat, sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Nama program dan kegiatan
- b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
- c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan
- d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
- e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
- f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
- g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik

- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

- (4) Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - d. Daftar aset dan investasi;
 - (5) Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik
 - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak
 - d. Alasan penolakan permohonan informasi publik
 - (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - b. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - (7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Lombok Barat maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
 - (9) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- (1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - (2). Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - (3). Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;

- (4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - (5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - (6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- (1) Setiap PPID Kabupaten Lombok Barat dan/atau PPID SKPD menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. Nomor
 2. Ringkasan isi informasi
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi
 6. Bentuk informasi yang tersedia
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan antara lain :
 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
 3. Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan Publik
 - e. Surat-surat perjanjian Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja;
- j. Agendakerja pimpinan satuan kerja
- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
- m. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

4. Informasi Yang Dikecualikan

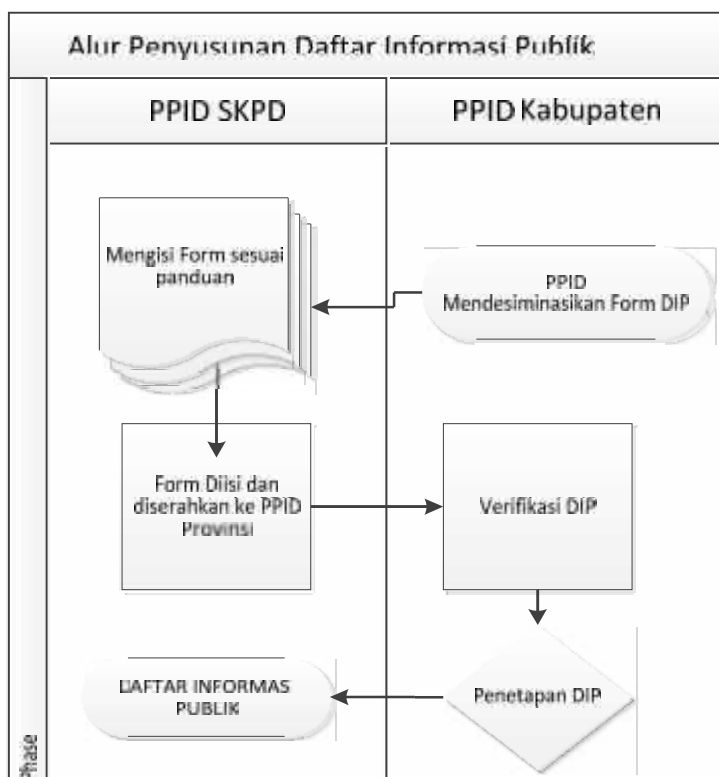
Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

- (1). Menghambat proses penegakan hukum;
- (2). Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- (3). Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- (4). Mengungkapkan kekayaan alam;
- (5). Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- (6). Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- (7). Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- (8). Mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- (9). Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Kabupaten Lombok Barat atau intra Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (10). Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.



3. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

DIP adalah hasil dari kegiatan klasifikasi informasi. Alur Penyusunan DIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dapat digambarkan sebagai berikut:



- Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik**
PPID Kabupaten Lombok Barat mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis.
- Melengkapi Form Daftar Informasi Publik**
PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik.
- Pengembalian Form Daftar Informasi Publik**
PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Kabupaten. Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional, secara manual maupun elektronik.
- Verifikasi Form Daftar Informasi Publik**
PPID Kabupaten melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional. Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten, mengacu kepada UU KIP dan Perki Nomor 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Kepala PPID SKPD, dan dapat juga melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi.
 - Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten Lombok Barat dengan sesuai ketentuan perundangan, UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti kepala PPID SKPD, Bagian hukum dan Tim Pertimbangan pelayanan informasi terkait.
 - Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD. Dalam tahap ini PPID Kabupaten Lombok Barat melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.

- e. Penetapan Daftar Informasi Publik
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Kabupaten Lombok Barat terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Kabupaten, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Atasan PPID Kabupaten Lombok Barat, sebagai Daftar Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
- f. Pengiriman Daftar Informasi Publik
PPID Kabupaten Lombok Barat mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Kabupaten Lombok Barat kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.
- g. Format form daftar Informasi Publik sebagaimana yang dimaksud pada huruf a terdapat dalam lampiran 1 keputusan ini

4. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

a. Deskripsi Informasi:

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

b. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

d. Kodefikasi Informasi :

1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.

e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

5. Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kabupaten Lombok Barat melalui meja layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

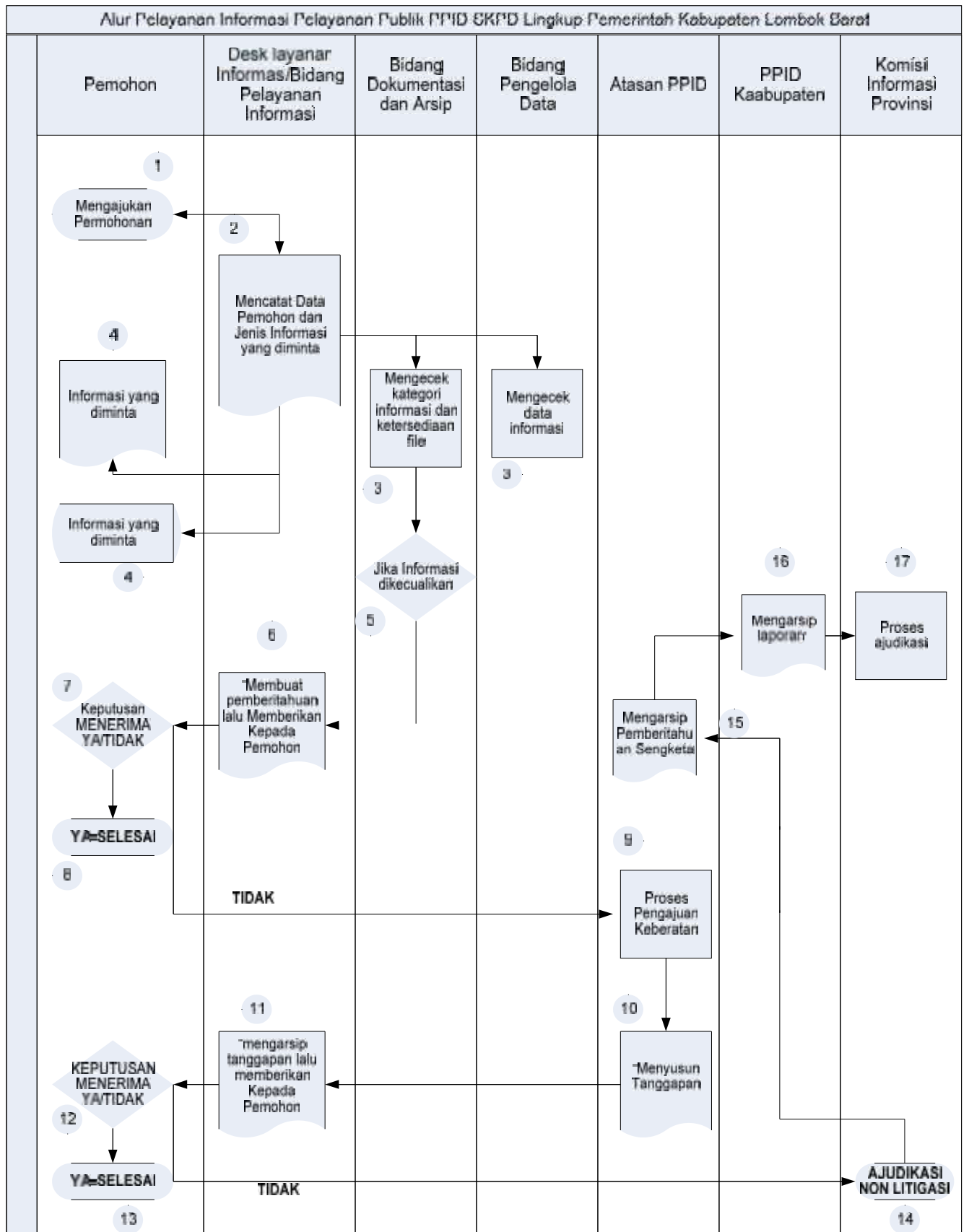
1. Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi. Formulir permohonan informasi terdapat pada lampiran I keputusan ini.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik. Formulir tanda bukti penerimaan permohonan informasi terdapat pada lampiran II keputusan ini.
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Kabupaten Lombok Barat menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik. Form Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik terdapat pada lampiran III keputusan ini.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Lombok Barat www.lombokbaratkab.go.id dan atau website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat dan atau website PPID Kabupaten Lombok Barat, dan media cetak yang tersedia.
- a) Pemohon informasi datang ke Meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi. Formulir Permohonan Informasi Publik terdapat pada lampiran I keputusan ini.
 - b) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik. Form Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik terdapat pada lampiran I keputusan ini.
 - c) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - d) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Kabupaten Lombok Barat menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik. form tanda bukti penyerahan informasi terdapat pada lampiran III keputusan ini.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kabupaten Lombok Barat melalui meja layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.



- c. Alur Kerja Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat divisualkan dalam diagram alur sebagai berikut:



Keterangan Alur:

- Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID Kabupaten Lombok Barat melalui sekretariat/meja layanan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi. Formulir dimaksud terdapat dalam lampiran II keputusan ini.

2. Meja Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta, kemudian Meja Layanan Informasi/memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon. Dan mencatat dalam buku register permohonan informasi publik. Format buku register permohonan informasi publik terdapat pada lampiran 3 keputusan ini.
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Meja Pelayanan Informasi/Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Informasi meneruskan ke Bagian Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori yang dikecualikan. Jika Informasi yang diminta termasuk informasi terbuka/tidak dikecualikan maka Unit Pengelola Data Informasi menyiapkan informasi yang diminta dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan informasi/ Sekretariat untuk disampaikan kepada pemohon (memenuhi permintaan pemohon).
4. Penyerahan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi dapat dalam bentuk soft copy atau hard copy.
Dalam hal PPID Kabupaten Lombok Barat belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID Kabupaten Lombok Barat memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.
5. Sedangkan apabila informasi yang diminta Pemohon termasuk kategori yang dikecualikan maka bagian pengelola data untuk menyiapkan Pemberitahuan Tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan. Formulir penolakan permohonan informasi terdapat pada lampiran IV keputusan ini.
6. Pemberitahuan Tertulis Informasi yang dikecualikan disusun oleh Sekretariat/bagian pengelola data dan diberikan kepada bagian layanan Informasi, selanjutnya Pemberitahuan Tertulis disampaikan ke Pemohon. Formulir pemberitahuan tertulis terdapat pada lampiran keputusan ini.
7. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan Sekretariat mengenai informasi yang dikecualikan, atau TIDAK.
8. Jika Pemohon Informasi dapat menerima penjelasan maka proses pelayanan selesai,
9. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID Kabupaten Lombok Barat melalui PPID Kabupaten Lombok Barat. Penyampaian keberatan menggunakan form sebagaimana terdapat dalam lampiran V keputusan ini.

10. Atasan PPID Kabupaten Lombok Barat menyusun materi Tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon, dengan memperhatikan bahan/pertimbangan yang dibuat oleh bidang pengolah data dan klasifikasi informasi, atasan PPID Kabupaten Lombok Barat wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan (Pasal 34 ayat 1. Perki Nomor 1/ 2010). format buku register keberatan sebagaimana terdapat dalam lampiran VI keputusan ini.
Atasan PPID Kabupaten Lombok Barat dapat meminta pertimbangan kepada Tim pertimbangan pelayanan informasi untuk menjawab atau memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon.
11. Tanggapan/jawaban atas keberatan Atasan PPID Kabupaten Lombok Barat disalin dan diarsipkan oleh Bidang penyelesaian Sengketa.
12. Bidang penyelesaian sengketa menyerahkan jawaban/tanggapan atasan PPID Kabupaten Lombok Barat tersebut kepada bidang pelayanan dan dokumentasi informasi.
13. Meja pelayanan informasi menyerahkan tanggapan atasan PPID Kabupaten Lombok Barat kepada pemohon informasi, pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima atau tidak.
14. Jika dapat menerima maka proses pelayanan Permohonan Informasi selesai.
15. Jika tidak dapat menerima maka pemohon informasi dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi.
16. Pengajuan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi harus memenuhi syarat dan ketentuan perundang-undangan.
17. Dalam hal terjadi sengketa informasi yang diajukan pemohon kepada Komisi Informasi Provinsi, Bidang penyelesaian sengketa melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap Atasan PPID Kabupaten Lombok Barat.

IX. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID Kabupaten Lombok Barat.

1. PPID Kabupaten Lombok Barat yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - (a) PPID Kabupaten Lombok Barat mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
 - (b) PPID Kabupaten Lombok Barat mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Kabupaten Lombok Barat;
 - (c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - (d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.



2. PPID Kabupaten Lombok Barat yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - (a) PPID Kabupaten Lombok Barat mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - (b) PPID Kabupaten Lombok Barat mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Kabupaten Lombok Barat;
 - (c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - (d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian Sengketa Informasi
 - (a) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - (b) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - (c) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pertimbangan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Tgh. Lopan No. Telp (0370) 638433 - Kode Pos 83361

LABUAPI

email : dishubkominfolobar@gmail.com

**TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima dari pemohon/pengguna informasi publik

Pemberitahuan informasi :
.....
.....

Lombok Barat,.....2013

Yang menerima

(.....)
Nama & tanda tangan



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Tgh. Lopan No. Telp (0370) 638433 - Kode Pos 83361

LABUAPI

email : dishubkominfolobar@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

KOLOMMMMMMMMMMMMMM...

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor Telepon/E-mail

Rincian Informasi yang dibutuhkan

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi** Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***

Mendapatkan salinan informasi

(hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Mengambil Langsung

Informasi**

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(Penerima Permohonan Informasi)

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Tgh. Lopan No. Telp (0370) 638433 - Kode Pos 83361

LABUAPI

email : dishubkominfolobar@gmail.com

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

NO	HAL-HAL TERKAIT	KETERANGAN	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman).	<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x (jumlah lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4	Waktu penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

.....(tempat),
 (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir Dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Tgh. Lopan No. Telp (0370) 638433 - Kode Pos 83361

LABUAPI

email : dishubkominfolobar@gmail.com

No.:

**TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima PPID Kabupaten Lombok Barat

Permintaan informasi :
.....
.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

Lombok Barat,.....2013

Yang menerima

(.....)
Nama & tanda tangan



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Tgh. Lopan No. Telp (0370) 638433 - Kode Pos 83361

LABUAPI

email : dishubkominfolobar@gmail.com

**FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor Registrasi Keberatan
- Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
- Tujuan Penggunaan Informasi
- Identitas Pemohon
- Nama
- Alamat
- Pekerjaan
- Nomor Telepon/E-mail
- Identitas Kuasa Pemohon
- Nama
- Alamat
- Nomor Telepon/E-mail

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan
- permintaan informasi tidak ditanggapi
- permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :... ..
[tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.
.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, **Petugas
Informasi** (Penerima
Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Tgh. Lopan No. Telp (0370) 638433 - Kode Pos 83361

LABUAPI

email : dishubkominfolobar@gmail.com

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

Nama
Alamat
Pekerjaan
Nomor Telepon/E-mail
Rincian Informasi yang dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan Pasal 17 huruf Undang-Undang KIP**
pada alasan Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....
..... Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

