

**STANDART OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID PEMBANTU)**  
**DPM&PTSP KABUPATEN LAMONGAN**  
**TAHUN 2018**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi public. Merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemerlakuan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) pada 30 April merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Lamongan. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyediakan akses informasi public bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standart layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan. Dengan adanya standart Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak- hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

**B. Landasan Hukum**

- Undang- Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
- Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038)
- Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.
- Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Transparasi penyelenggaraan Pemerintahan dan partisipasi masyarakat Kabupaten Lamongan
- Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
- Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kabupaten Lamongan
- Peraturan Bupati Lamongan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Lamongan
- Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Nomor :188/50/Kep/413.111/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Komunikasi (PPID) Pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan

**C. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan.

**2. Tujuan**

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi .

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi public, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi public, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi public yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
    - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
    - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi public.
    - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi public sesuai dengan formulir permintaan pemohon informasi public sesuai dengan formulir permintaan informulir public yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi public
    - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
    - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
  - b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi public yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan dan media cetak yang tersedia.
  - c. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- E. Penyelesaian Sengketa Informasi
- Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :
1. PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi public yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
    - PPID Pembantu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
    - PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
    - Hasil keputusan rapat anggota dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
    - Hasil keputusan rapat di dokumentasikan secara baik.
  2. PPID Pembantu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi public secara tertulis :
    - PPID pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
    - PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
    - Hasil keputusan rapat anggota dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
    - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
  3. Penyelesaian Sengketa informasi
    - PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu;

- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi public sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## 2. Informasi Yang di kecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal- hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:
  - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar- benar menagu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecuali harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan public yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahaskan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada point c dilengkapi dengan uji kepentingan public (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan public
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social budayan dan pertahanan keamanan
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, Anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat Pimpinan

## C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID Pembantu 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 Lamongan

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi :  
Membuat ringkasan untuk masing- masing jenis informasi
2. Verifikasi Informasi  
Setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
3. Otentikasi Informasi  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja
4. Kodefikasi informasi  
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
5. Penataan dan penyimpanan informasi

## D. Pelayanan Informasi

Mekanisme Pelayanan Informasi

- d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- 6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - a. Organisasi/ kelembagaan;
  - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - c. Sumber daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - d. Program dan kegiatan;
  - e. Anggaran dan dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - g. Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - h. Daftar Informasi Yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - i. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat
  - j. Daftar informasi yang dikecualikan.

#### B. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi dua kelompok, yaitu Informasi yang bersifat public dan informasi yang dikecualikan.

##### 1. Informasi yang bersifat public

Dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja meliputi :

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
  - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Lamongan, Laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran , laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
  - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
  - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
  - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - 3) Informasi mengenai kebocoran reactor nuklir seperti penggunaan reactor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum
  - 5) Hal lain yang mengancam hajat orang banyak.
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
  - 1) Daftar seluruh informasi public yang berada di bawah penguasaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) Hasil Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
  - 4) Rencana kerja Program/ Kegiatan;
  - 5) Perjanjian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Pihak ketiga;

informasi public disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik**

Setiap pemohon informasi public dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
- Tidak ditanggapi permintaan informasi ;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- Penyampaian informasi yang melebihi batas waktu yang diatur dalam SOP ini.

**VI. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU**

- PPID Pembantu berkedudukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan
- PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan
- Ketua PPID Pembantu adalah Kabid Pengendalian dan Pengolahan Data Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan

**VII. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan fungsi PPID pembantu/ OPD

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan , melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan satuan kerja.

Fungsi :

1. Mengelola dan melayani informasi public serta dokumentasi di satuan kerja.
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan informasi public yang diperoleh;
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi public yang termasuk dalam katagori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk public yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengujian aksesibilitas atas sesuatu informasi public;
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Lamongan dalam Pengelolaan dan pelayanan informasi public serta dokumentasi

**VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

**A. Pengumpulan Informasi**

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi ;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;

Istirahat : 11.00- 13.00 Wib

4. Mekanisme permohonan informasi public

- Pemohon informasi datang ke pelayanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi public kepada pemohon informasi public.
- Petugas pemroses permintaan informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi public yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi public
- Petugas menyerahkan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan PPID pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku
- Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi public kepada pengguna informasi public.
- Membukukan dan mencatat

5. Jangka waktu penyelesaian

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di penguasanya atau tidak. Dan PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja
- Penyampaian/pendistribusian /penyerahan informasi public dilakukan secara langsung melalui e-mail, fax atau jasa pos.
- Jika permohonan informasi diterima maka disurat pemberitahuan juga dicantumkan materai informasi yang diberikan, format informasi seerta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman bila permintaan informasi ditolak maka surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. Biaya Tarip

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk pengadaan dan perekaman pemohon/pengguna informasi public dapat melakukan pengadaan informasi sendiri di sekitar gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPID) Pembantu setempat.

7. Kompetensi pelaksana layanan informasi public

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi public kepada pemohon/ pengguna informasi public dibantu oleh Pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata computer. Untuk Petugas pada desk layanan informasi public diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan Perundang-undangan keterbukaan informasi public dan pelayanan public, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional layanan informasi public

- Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi public
- Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan
- Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, selaku atasan PPID Pembantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan
- Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi public yang sudah dipenuhi tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan



- Memberikan standart bagi pejabat PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi public
- Meningkatkan pelayanan informasi public di lingkungan

## II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik ketat dan terbatas kewajiban Dinas Publik untuk membenahi system dokumentasi dan pelayanan informasi.

## III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Sosialisasi  
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang dibutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti
- Pelatihan  
Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- Kerjasama  
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efesiensi dan efektifitas
- Partisipatif  
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi public dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat
- Kesamaan hak  
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku ras, agama , golongan, gender dan status ekonomi
- Keseimbangan hak dan kewajiban  
Memberi dan menerima pelayanan public harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak

## IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi public yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat

## V. STANDART OPERASONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun standart pelayanan informasi pelayanan public, sebagai berikut :

1. Operasional pelayanan informasi public  
Untuk melaksanakan pelayanan informasi terpadu di dukung oleh front office dan dback office yang baik :
  - a. Front Office meliputi : Desk pelayanan langsung
  - b. Help desk meliputi : konsultasi masalah perizinan
  - c. Press room meliputi : ruang rapat dan presentasi
2. Desk informasi public  
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi public, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk pelayanan informasi pelayanan public melakukan layanan langsung dan layanan melalui medi antara lain menggunakan telepon, e-mail dan web- site.
3. Waktu pelayanan Informasi  
Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID Pembantu menetapkan waktu pemberian pelayan informasi pelayanan publim disekretariat PPID pembantu yang berada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan. Penyelenggaraan Pelayanan informasi public dilaksanakan pada hari kerja Senin s.d Jumat.  
Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wib  
Istirahat : 12.00 – 13.00 Wib  
Jumat : 09.00- 15.00 Wib


- Pada saat sengketa informasi berlanjut , maka PPID Pembantu akan melaporkan kepada PPID Kabupaten melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.
- PPID Pembantu menyiapkan bahan- bahan terkait sengketa informasi;

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN



**EKO PRIYONO,SH.MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19590130 198603 1 010



 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	066/ /413.111/sop/2018
	Tanggal Pembuatan	27 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	EKO PRIYONO,SH.MM SOP Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang- Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2005 tentang transparansi penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat Kabupaten Lamongan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kabupaten Lamongan</li> <li>6. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2015 tentang Pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kabupaten Lamongan</li> <li>7. Peraturan Bupati No.67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamongan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal SMA</li> <li>- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran</li> </ul>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer Printer Koneksi internet ATK


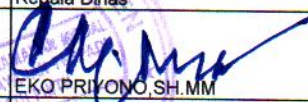
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dalam mengajukan pelayanan informasi publik, pemohon pelayanan Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri Fotocopy identitas yang bersangkutan

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Front Desk Sekretariat	Bidang Layanan Dokumentasi	Bidang Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir permohonan informasi atau download	MULAI				Foto Copy Identitas/KTP	1 hari	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Formulir terisi dilampiri fotocopy identitas/KTP	1 hari	Tanda bukti permohonan informasi
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/ dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia maka PPID memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/ tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi					Daftar Informasi Publik (DIP)	10 hari	Disposisi dokumen Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID tentang penolakan Permohonan
4.	Mengumpulkan menganalisa, mengolah data/informasi yang diminta					Dokumen data dan informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi
5.	Menerima Informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen	1 hari	Pemberitahuan tertulis PPID tercatat dalam Buku register
6.	Menerima Informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan	SELESAI				Data dan Informasi	1 hari	Tanda bukti penyerahan informasi (Informasi/ pemberitahuan tertulis/ penolakan)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN

  
EKO PRIONO,SH.MM  
Pembina Utama Muda  
NIP.19590130 198603 1 010

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMONGAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	066/ /413.111/sop/2018	
	Tanggal Pembuatan	27 April 2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Kepala Dinas	
	 EKO PRIYONO, SH.MM		
Judul SOP	SOP Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik		
<div> <div>Dasar Hukum</div> <div>           1. Undang- Undang 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik            2. Undang- Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik            3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik            4. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2005 tentang transparansi penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat Kabupaten Lamongan            5. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kabupaten Lamongan            6. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2015 tentang Pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kabupaten Lamongan            7. Peraturan Bupati No.67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamongan         </div> </div>			<div> <div>Kualifikasi pelaksana</div> <div>           - Minimal SMA            - Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran         </div> </div>
<div> <div>Keterkaitan</div> <div></div> </div>	<div> <div>Peralatan/perlengkapan</div> <div>           Komputer            Printer            Koneksi internet            ATK         </div> </div>		
<div> <div>Peringatan</div> <div></div> </div>	<div> <div>Pencatatan dan pendataan</div> <div>           Dalam mengajukan keberatan atas pemberian informasi publik, pemohon harus mengisi pernyataan keberatan dengan dilampiri surat pemberitahuan tertulis/SK penolakan, formulir permohonan informasi         </div> </div>		



SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Desk Sekretariat	Bidang Layanan Dokumentasi	Bidang Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada Atasan PPID dengan mengisi formulir di front Desk atau download	MULAI				Formulir, Surat pemberitahuan Tertulis, SK Penolakan	1 hari	Formulir pernyataan keberatan Atas Permohonan Informasi	
2.	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan dan mencatatnya dalam register					Formulir Surat pemberitahuan Tertulis, SK Penolakan	1 hari	Tanda bukti penerimaan atas pernyataan Keberatan dan tercatat dalam	
3.	Menanggapi keberatan pemohon					Lembar disposisi	30 hari	Disposisi	
4.	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan					Dokumen data dan informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi	
5.	Mencatat Jawaban tertulis Atasan PPID dalam buku register					Dokumen	1 hari	Jawaban tertulis Atasan PPID tercatat dalam Buku Register	
6.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan	SELESAI				Jawaban Tertulis Atasan PPID	1 hari	Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis atasan (Informasi/ pemberitahuan tertulis/	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ABUPATEN LAMONGAN

  
**EKO PRIYONO, SH, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590130 198603 1 010