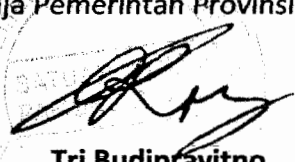




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telpo/ Fax (0370) 647808
Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN 080 /414 /Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 11 MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	Penangan Sengketa Informasi Publik adalah serangkaian aktifitas koordinasi untuk mengambil keputusan terhadap konflik yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi.		
TUJUAN	Menyelesaikan sengketa atas keberatan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi .		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang standart layanan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 tahun 2010 tentang penyelesaian sengketa informasi;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan diajukan ke atasan PPID. Pemohon keberatan informasi mengisi formulir keberatan atas informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon/pengguna informasi;2. Petugas Informasi/Iront Office mencatat dalam buku register keberatan terkait dengan identitas diri pengaju keberatan informasi dan kelengkapan pengaju keberatan serta memberikan tanda bukti telah melakukan pengajuan keberatan dan nomor pendaftaran keberatan;3. PPID menyiapkan bahan – bahan terkait sengketa informasi;4. PPID menyiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada pemohon informasi dengan pertimbangan dari biro hukum dan biro organisasi;5. Pada saat sengketa informasi berlanjut, maka tim pertimbangan, biro hukum mendampingi PPID dalam penyelesaian sengketa;6. Hasil keputusan beserta pertimbangan pelayanan informasi dokumentasi secara baik;		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Biro organisasi dan tata laksana2. Biro Hukum3. Bidang / bagian terkait di lingkup Satpol PP Prov. NTB.		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telp/Fax (0370) 647808
Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



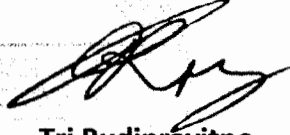
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI		
	NO. DOKUMEN 080 / 415 /Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 11 MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	Pengelolaan Keberatan atas informasi adalah serangkaian aktifitas koordinasi untuk mengambil keputusan terhadap pelaksanaan keberatan peraturan perundang – undangan terkait keterbukaan informasi publik, yang kemungkinan terjadi bahwa pemohon informasi publik merasa kurang / tidak puas atas informasi yang diberikan oleh pelayanan informasi.		
TUJUAN	Menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh pomohon informasi		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang standart layanan Informasi Publik;		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan diajukan ke atasan PPID;2. Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan dan meneruskannya ke atasan PPID;3. Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan dan meneruskannya ke atasan PPID;4. Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh peserta rapat;5. Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukan;6. Menerima tanggapan/jawaban keberatan informasi yang diajukan ;		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Biro organisasi dan tata laksana2. Biro Hukum3. Bidang / bagian terkait di lingkup Satpol PP Prov. NTB.		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telpon/ Fax (0370) 647808
Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



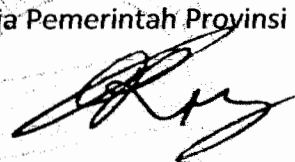
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN 080 / 409 / Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL TERBIT 11 MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	Pendokumentasian Informasi Publik adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Satuan kerja di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB		
TUJUAN	Mempermudah PPID dalam melayani permintaan informasi		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;		
PROSEDUR	1. Tim PPID mendiskripsikan semua informasi dari semua Bidang dan membuat ringkasan untuk masing – masing informasi; 2. Melakukan perivikasi informasi; 3. Melakukan otentikasi untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh unit teknis di lingkup Satpol PP Pemprov. NTB; 4. Memberikan kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan; 5. Melakukan pengarsipan dan atau penyimpanan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis;		
UNIT TERKAIT	Semua bidang / bagian lingkup Satpol PP Pemprov. NTB.		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telpon/ Fax (0370) 647808
Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN 080 / 413 / Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN ½
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 11 MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	Uji Konsekuensi Informasi Publik adalah melakukan pengujian terhadap jenis informasi publik yang dikecualikan yang dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada.		
TUJUAN	Menetapkan hasil kajian terhadap jenis informasi publik yang dikecualikan.		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi ;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kajian atas daftar informasi dan dokumen publik yang terdapat dalam DIP Satpol PP Pemprov. NTB;2. Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang, kepatuhan dan kepentingan umum kepada atasan PPID Satpol PP Pemprov. NTB;3. Menyampaikan kepada atasan PPID, atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID meminta kepada Kasat selaku atasan PPID untuk menyerahkan informasi /dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia,maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon atas dasar surat pengesahan dari PPID Utama;4. PPID Satpol. PP Pemprov. NTB akan menyampaikn hasil telahan dokumen /informasi public kepada PPID Utama;5. PPID Utama membuat surat pengesahan informasi/ dokumen publik yang dikecualikan kepada atasan PPID Satpol PP Pemprov. NTB atau membuat jabatan surat terhadap permohonan pemohon informasi yang masuk katagori yang dikecualikan yang akan ditandatangani oleh atasan PPID;		

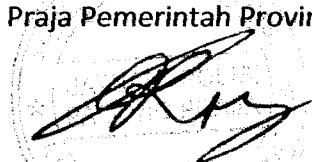
	6. Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia;
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Komisi Informasi provinsi NTB2. PPID Satpol PP Pemprov. NTB.3. Bidang / bagian terkait di lingkup Satpol PP Prov. NTB.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

*Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telpon/ Fax (0370) 647808
 Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id*



	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP (Daftar Informasi Publik)		
	NO. DOKUMEN 080/ 412/Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 11 MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	1. Penetapan DIP (Daftar Informasi Publik) adalah menentukan semua informasi publik di lingkungan Satpol PP Prov. NTB; 2. Pemuktahiran DIP (Daftar Informasi Publik) adalah melakukan revisi terhadap daftar informasi publik bila ada koreksi;		
TUJUAN	Mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Satpol PP Pemprov. NTB.		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang standart layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 tahun 2010 tentang penyelesaian sengketa informasi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;		
PROSEDUR	1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang /unit/instansi terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi; . 2. Petugas melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID; 3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi; 4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website; 5. Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan katagori informasi; 6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip;		
UNIT TERKAIT	1. Bidang / bagian di lingkup Satpol PP Pemprov. NTB. 2. PPID Satpol PP Pemprov. NTB.		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telp/Fax (0370) 647808
Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI		
	NO. DOKUMEN 080 / 410 /Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 11 MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	Standar Prosedur Operasioal Pelayanan Informasi Publik adalah acuan pemberian pelayanan kepada pemohon informasi fublik yang berkaitan dengan kepentingan publik, dengan cepat dan tepat waktu dalam lingkup Satpol PP Pemprov. NTB		
TUJUAN	Mendorong terwujudnya implementasi Undang – undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak –hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;		
PROSEDUR	1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi yang masih berlaku; 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik; 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; 6. Membukukan dan mencatat;		
UNIT TERKAIT	1. Kasat Pol PP Pemprov. NTB 2. Pengelola PPID 3. Petugas pada desk Pelayanan Informasi Publik		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

*Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Telpon/ Fax (0370) 647808
 Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id*



	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	NO. DOKUMEN 080 / 411 / Pol PP/2020	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 11MEI 2020		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB  Tri Budiprayitno Pembina Utama Muda NIP. 19681016 198803 1 003
PENGERTIAN	Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan terhadap informasi publik yang dikecualikan di lingkup Satpol PP Pemprov. NTB.		
TUJUAN	Mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkup Satpol PP Pemprov. NTB.		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;		
PROSEDUR	1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkup Satpol PP Pemprov. NTB; 2. Melakukan koordinasi dengan ketua PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik; 3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi; 4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik; 5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soffile; 6. Melapor kepada ketua PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi; 7. Menyampaikan kepada atasan PPID hasil informasi yang didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi; 8. Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada ketua PPID untuk disimpan dan diarsipkan;		
UNIT TERKAIT	1. Komisi Informasi Provinsi NTB 2. PPID Utama Provinsi NTB 3. Bidang/bagian terkait Lingkup Satpol PP Pemprov. NTB		