



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Jl. Prof. M Yamin SH No.62 83611 Selong, Telepone (0376) 21042, Faximile
(0376) 22668 Website: <https://lomboktimur.kemenag.go.id/>

I. LATAR BELAKANG

Reformasi ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik. Ditambah lagi dengan adanya modernisasi teknologi informasi dan komunikasi memberikan keleluasaan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan dengan mudah dan cepat. Dengan keadaan tersebut, pemerintah dituntut untuk membuka diri kepada masyarakat untuk memberikan informasi-informasi dan kebijakan yang sangat diperlukan serta mudah diakses darimana saja. Dengan adanya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka pemerintah diamanatkan untuk membuka informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat.

Terkait dengan itu, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang standar pelayanan pada Kementerian Agama

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .

Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur:

1. Siap melayani sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
2. Berorientasi pada kepuasan pengguna layanan
3. Berpegang teguh pada Standar Operasional Prosedur (SOP)

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur memberikan layanan langsung melalui layanan informasi publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur **Jl. Prof. M Yamin SH No.62 Selong, Telepone (0376) 21042, Faximile (0376) 22668 Website: <https://lomboktimur.kemenag.go.id/> Email : kemenaglomboktimur@kemenag.go.id**

VI. WAKTU PELAYANAN

Layanan Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 16.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 16.30 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 13.00 WIB

VII. MEKANISME PERMOHONAN LAYANAN SECARA OFFLINE

1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dan meminta layanan yang dikehendaki;
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon;
3. Jika berkas permohonan sudah lengkap, petugas akan memproses permohonan pemohon, jika berkas tidak lengkap petugas akan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk memulai kembali permohonan dari poin satu dengan melengkapi persyaratan;
4. Petugas memproses permintaan pemohon;
5. Petugas memberikan resi penerimaan
6. Pemohon menunggu diinformasikan sesuai batas waktu yang ditetapkan
7. Petugas memanggil pemohon dan menyerahkan hasil kepada pemohon.

VIII. BIAYA TARIF

1. Pelaksanaan nikah di luar KUA : Rp. 600.000,-
2. Semua pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur selain poin satu adalah nol rupiah.

IX. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun secara online kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
2. Tidak disediakannya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak sah; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditetapkan.

XI. PENUTUP

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh layanan dan informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur ini wajib dijadikan pedoman bagi semua ASN di Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa

Selong, 28 Maret 2022

Kepala Kantor,




H. Sirojudin















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Jalan Profesor H. Muhammad Yamin, SH, Nomer 62 Selong
Telpon (0376) 21042, Faximile (0376) 22668

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Nomor SOP	B. /KS.18.03/SOP/1/2022
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	11 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag LOTIM  Drs. H. S. Mubjudin, MM Nip. 196512311992031015

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang standar pelayanan pada Kementerian Agama	Kualifikasi: 1) Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2) Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3) Mengetahui Persyaratan Permohonan Informasi Publik
Keterkaitan: SOP Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan: Formulir, Disposisi surat, Komputer, jaringan Internet dan ATK
Peringatan: 1. Bila Produk ini tidak dijalankan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 2. Bila Permohonan Informasi Tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	Pencatatan dan Pendataan 1) Dicatat pada buku informasi/Agenda surat 2) Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	PPID Unit	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxsimile atau mengisi permohonan secara online)	mulai 						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait layanan informasi layanan, badan publik berkewajiban membentuk PPID
2.	Petugas Pelayanan Informasi pemeriksaan formulir atas permohonan oleh Pemohon Informasi melakukan yang diajukan		verifikasi 					Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	10 menit	Verifikasi Berkas	Pemeriksaan Berkas
3.	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki	ditolak 							15 menit	Permohonan ditolak	Permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4.	Permohonan yang memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.								10 menit	Permohonan diterima	Apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5.	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan							draft surat jawaban	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diterima pemohon/konsep surat penolakan	konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
6.	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diterima pemohon/konsep surat penolakan	konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
7.	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.							surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	17 Hari Kerja	Informasi/keterangan/jawaban yang dimintaa pemohon	Surat Jawaban
8.	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.										
9.	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip										
10.	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID tidak penuhiya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi	Surat jawaban
11.	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon							DIP dan DIK	Maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/penolakan	Surat jawaban
12.	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi							Surat jawaban berikut alasan	1 hari kerja	Surat jawaban	Menerima/menolak

