



Pemerintah Kota Kupang
Dinas Komunikasi dan Informatika
Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik
Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Publik

No SOP : 31.g/Kominfo/066/II/2022

Tanggal Pengesahan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Kupang

Witerian Ronald Otto, STTP, MM
NP. 19860429 200412 1 001

Nama SOP: Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Keberatan Jawaban Informasi Publik
3. SOP Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Kupang
4. SOP Penetapan Pemutakhiran dan Pemastian

Peringatan

1. Bila prosedur ini tidak terlaksana, maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal setingkat SLTA
2. Menguasai program Office for Windows
3. Memahami Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memahami Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Memahami Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer / Printer
2. ATK
3. Surat Permohonan Informasi Publik
4. Formulir Permohonan Keberatan atas jawaban Informasi Publik
5. Tanda terima permohonan keberatan atas jawaban Informasi Publik
6. Tanda terima surat jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik
7. Kartu Kontrol Surat masuk dan keluar
8. Kartu Penelusur Disposisi
9. Box Arsip
10. Filing Cabinet
11. Buku Register Permohonan Informasi / Keberatan Jawaban Informasi Publik
12. Daftar Informasi Publik

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan di Buku Ekspedisi Masuk
2. Pengiriman dalam box Arsip
3. Laporan bulanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	Pelaksana		Materi Buku			Keterangan
		PPID Utama	Administrasi PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan Dokumentasi Publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SOPD dan BUWD. Untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	2 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasi informasi dan dokumentasi Publik yang telah mendapat pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	

Lemongga E. Simanjuntak, S.Sos, MPP NIP. 19790215 201003 2 009	Admiral Manafe, SH NIP. 19720515 200002 3 003	Wildrian Renaldi Ota, SSTP, MM NIP. 19860429 200412 1 001
Analisis Kebijakan	Keptu Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Keptu Dinas Komunikasi dan Informatika

