



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

No SOP : 31.a/Kominfo/066/1/2022

Tanggal Pengesahan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Februari 2022

Dibahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kota Kupang

Wibisono Konaldi Otto, S. STP, MM  
NIP. 19860425 200412 1 001

SOP: PERGELOAAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Koorsipan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Keresntrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelidikan Singkutan Informasi Publik
9. Peraturan Wali Kota Kupang Nomor 31 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang

#### Keterkaitan:

1. SOP Uj Koreksi/kesel Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah

#### Peringatan:

1. Jika SOP PPID dimana SOP Pelayanan Perseor Information Publik tidak dilaksanakan, maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran
2. Jika prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
3. Jika prosedur ini tidak berjalan, maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

#### Kualifikasi:

1. Pendidikan minimal setingkat SLTA
2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan
3. Mengetahui Program Komputer Office for Windows
4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
5. Memiliki Tata Ruang

#### Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Printer
2. ATK
3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar
4. Kartu Perseor Disposisi
5. Formulir Koordinasi dan Konsultasi PPID
6. Buku Register Permohonan Informasi Publik
7. Filing Kabinet
8. Rak Arsip dan Dokumen

#### Pencatatan dan Pendataan:

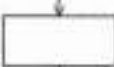
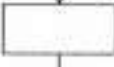

Dicatat dalam data elektronik dan manual  
Dikawat pada rekam informasi, disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

ALUR MEKANISME INFORMASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |           |                   |                   | Mutu Baku  |          |                                  | Keterangan                              |
|----|--|------------|-----------|-------------------|-------------------|--|----------|----------------------------------|---|
|    |  | Atasan PPD | PPD Utama | Petugas Informasi | Petugas Pelayanan | Kelengkapan  | Waktu    | Output                           |   |
| 1  | Menerima Surat Permohonan Informasi  |            |           |                   |                   | Formulir Permohonan Informasi  | 5 menit  | Formulir informasi               | Formulir dilengkapi dengan Fotokopi KTP |
| 2  | Mencatat registrasi permohonan / verifikasi kelengkapan permohonan memberikan tanda bukti permohonan informasi |            |           |                   |                   | Buku register permohonan informasi/ tanda bukti permohonan informasi | 15 menit | Tanda bukti permohonan informasi |   |
| 3  | Memproses Permohonan informasi   |            |           |                   |                   |  | 1 hari   | Surat tanggapan informasi        |   |
| 4  | Menanggapi jawaban informasi   |            |           |                   |                   | Daftar Informasi Publik  | 2 hari   | Surat Jawaban Informasi          |   |
| 5  | Menerima permohonan Informasi  |            |           |                   |                   | Daftar Informasi Publik  | 3 hari   | Surat tanggapan informasi        | koordinasi para OPD terkait             |
| 6  | Memberikan tanggapan jawaban informasi   |            |           |                   |                   |  | 20 hari  |                                  |   |
| 7  | Menyerahkan jawaban permohonan informasi dan memberikan tanda bukti penyerahan jawaban informasi               |            |           |                   |                   |  | 15 menit |                                  |   |

**ALUR MEKANISME INFORMASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE**

| No | Tahap Kegiatan  | Pelaksana |            |               | Muta Daba  |                         |        | Keterangan   |
|----|---|-----------|------------|---------------|--|-------------------------|--------|--|
|    |   | Pemohon   | PPID Utama | PPID Pembantu | Kelengkapan  | Waktu                   | Output |  |
| 1  | Menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi  |           |            |               |  |                         |        |  |
| 2  | Mengikuti permohonan informasi publik   |           |            |               | 1. Pengisian formulir permohonan<br><br>2. KTP pemohon pribadi / pimpinan lembaga / Organisasi / Perusahaan<br><br>3. Akta Notaris / SK dari Kementerian perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/Organisasi<br><br>4. Act/WIT lembaga / Organisasi / Perusahaan<br><br>5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan |                         |        | Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor registrasi PPID. |
| 3  | - Memenuhi permohonan informasi, apabila permohonan informasi yang diminta telah tersedia<br>- Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis |           |            |               |  |                         |        |  |
| 4  | Apabila dokumen penyertaan kurang lengkap, maka diberikan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon  |           |            |               |  | 3 (Tiga) Hari Kerja     |        |  |
| 5  | Diputuskan, apakah akan menerima, menolak, atau ditersikan kepada PPID Pembantu/OPD/BUVD  |           |            |               |  |                         |        |  |
| 6  | Apabila diputuskan untuk ditolak, maka harus tertulis berikut alasan dan penyelesaian. Selain itu, juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan        |           |            |               |  |                         |        |  |
| 7  | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biaya apabila ada                     |           |            |               |  | 10 (Sepuluh) Hari Kerja |        |  |

|    |  |   |  |  |                      |  |  |
|----|--|---|--|--|----------------------|--|--|
| 8  | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PRD Pembantu OPC/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban akan diberikan sesuai tertulis                        |  |  |  | 7 (Tujuh) Hari Kerja |  |  |
| 9  | Apabila PRD Pembantu OPC/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PRD Pembantu OPC/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon |  |  |  |                      |  |  |
| 10 | Jawaban disampaikan  |  |  |  |                      |  |  |

**ALUR MEKANISME INFORMASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMORONAN INFORMASI SECARA ONLINE**

| No | Tahapan Kegiatan   | Pelaksana  |          |               | Mata Saku  |                         |        | Keterangan  |
|----|--|------------|----------|---------------|--|-------------------------|--------|---|
|    |  | Permohonan | PPD User | PPD Pasibaatu | Kelengkapan  | Waktu                   | Output |   |
| 1  | Permohonan Informasi melalui Website   | ○          |          |               |  |                         |        |   |
| 2  | Pencetakan pada formulir permohonan untuk diregistrasi   |            | □        |               | 1. Pengisian formulir permohonan<br>2. KTP Pemohon (pribadi/jalangan)<br>3. Akta Notaris / SK dan Keterangan dari pemerintah setempat bagi pemohon lembaga/Organisasi/ Perusahaan<br>4. AK/ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan<br>5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan |                         |        | Apabila data administratif lengkap, maka pemohon akan diberikan nomor registrasi PPD    |
| 3  | Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada OPD/BUMD   |            | ◇        |               |  |                         |        |   |
| 4  | Apabila diputuskan ditolak, maka harus tertulis berikut alasan dan penalarannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan            | □          |          |               |  |                         |        |   |
| 5  | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinan berikut informasi biayanya apabila ada                  | □          |          |               |  |                         |        | Jika ada biaya penggantian/ fotokopi menjadi beban dari pemohon informasi sesuai UU KIP |
| 6  | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari OPD/BUMD terkait dilakukan peninjauan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis                     | □          |          |               |  | 10 (sepuluh) Hari Kerja |        |   |
| 7  | Apabila OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang diminta, maka akan direkomendasikan kepada OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang diminta |            |          | □             |  | 7 (tujuh) Hari Kerja    |        |   |
| 8  | Jawaban disampaikan  | ○          |          |               |  |                         |        |   |

