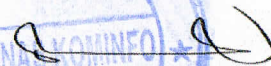




Pemerintah Kota Kupang
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik
 Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Publik

No SOP : 31.a/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  Wildrian Ronald Otta, S, STP, MM NIP. 19860429 200412 1 001
SOP: PENGELOLAAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang <i>Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</i> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur. Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Wali Kota Kupang Nomor 31 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang.
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Uji Konsekuensi Publik SOP Penanganan Surat Masuk Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. Bila prosedur ini tidak berjalan, maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

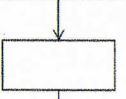
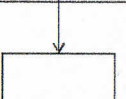

Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal setingkat SLTA Memahami Peraturan Perundang-undangan Menguasai Program Komputer Office for Windows Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Prints ATK Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar Kartu Penerus Disposisi Formulir koordinasi dan Konsultasi PPID Buku Register Permohonan Informasi Publik Filling Kabinet Rak Arsip dan Dokumen
Pencatatan dan Pendataan:
Disimpan dalam data elektronik dan manual Dicatat pada rekap informasi, disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID 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 buktipemohonan 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			Mutu Buku			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	Meregistrasi permohonan informasi publik				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP pemohon pribadi / pimpinan lembaga / Organisasi / Perusahaan 3. Akta Notaris / SK dari Kemekumham perihal pembentukan bagi pemohon Lembaga/Organisasi 4. Ad/ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan 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 - Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap, maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (Tiga) Hari Kerja		
5	Diputuskan, apakah akan menerima, menolak, atau diteruskan kepada PPID Pembantu/OPD/BUMD							
6	Apabila diputuskan untuk ditolak, maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasan. 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	<p>Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban akan diberikan secara tertulis</p>					7 (Tujuh) Hari Kerja		
9	<p>Apabila PPID Pembantu OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon</p>							
10	<p>Jawaban disampaikan</p>							

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

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi melalui Website	○						
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi		□		1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon pribadi/pimpinan 3. Akta Notaris / SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/Organisasi/Perusahaan 4. AD/ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan			Apabila data administrasi lengkap, maka pemohon akan diberikan nomor registrasi PPID
3	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada OPD?BUMD		◇					
4	Apabila diputuskan ditolak, maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. 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 penggandaan/ fotokopi menjadi beban dari pemohon informasi sesuai UU KIP
6	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari OPD/BUMD terkait dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis	□				10 (sepuluh) Hari Kerja		
7	Apabila OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan kepada OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon			□		7 (tujuh) Hari Kerja		
8	Jawaban disampaikan	○						

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 penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis					10 (sepuluh) Hari Kerja		
7	Apabila OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan kepada OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon					7 (tujuh) Hari Kerja		
8	Jawaban disampaikan							

ALUR MEKANISME INFORMASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PENGECUALIAN PPID UTAMA

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi							
2	Klarifikasi informasi dari PPID OPD/BUMD							
3	Uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik							
4	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon							

Disusun oleh	Diperiksa dan diusulkan oleh	Disetujui oleh
Lumongga E. Simanjuntak, S.Sos., MPP NIP: 19790215 201001 2 009	Admiral Manafe, SH NIP: 19770515 200012 1 003	Wildrian Ronald Otta, S, STP, MM NIP. 19860429 200412 1 001
Analisis Kebijakan	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika