

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	12.2.2.8
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesanan	
Ditandatangani oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. 10. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 060-401.021/334/2021 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika 	<p>D3 S1</p>										
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan										
SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar	<table border="0"> <tr> <td>1. ATK</td> <td>6. Lembar/Form Permohonan Informasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>7. Agenda Surat Masuk</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>8. Agenda Surat Keluar</td> </tr> <tr> <td>4. Telepon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Meja Informasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. ATK	6. Lembar/Form Permohonan Informasi	2. Komputer	7. Agenda Surat Masuk	3. Printer	8. Agenda Surat Keluar	4. Telepon		5. Meja Informasi	
1. ATK	6. Lembar/Form Permohonan Informasi										
2. Komputer	7. Agenda Surat Masuk										
3. Printer	8. Agenda Surat Keluar										
4. Telepon											
5. Meja Informasi											
Peringatan	Pencatatan dan pendataan										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibutuhkan ketelitian dan ke-akuratan Data dalam pengumpulan data statistik 2. Petugas harus bersikap sopan dan ramah kepada pemohon informasi 	<p>- Pencatatan permohonan informasi publik pada buku register</p> <p>- Rekapitulasi permohonan informasi publik tiap bulan</p>										

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Petugas[Petugas PPID] Petugas --> Decision{ } Decision -- YA --> PPIDUtama[PPID Utama dan PPID Pembantu] Decision -- TIDAK --> Petugas </pre>		(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	SOP Adminitrasi Surat Masuk	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Memilah informasi/dokumen yang diminta apakah merupakan informasi/dokumen yang dikuasai dan masuk dalam DIDP baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> atau tersedia pada website PPID. Jika iya, informasi dapat diberikan kepada pemohon. Jika tidak, maka perlu dilihat apakah termasuk informasi yang tidak dikuasai atau informasi yang dikecualikan.				Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	- SOP keberatan informasi publik - SOP uji konsekuensi informasi Publik
3.	PPID Utama meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen sesuai dari informasi dan dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi. PPID Pembantu memberikan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan.				DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen serta mendokumentasikan surat.				SELESAI	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Laporan permohonan informasi publik	SOP Adminitrasi Surat Keluar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007