




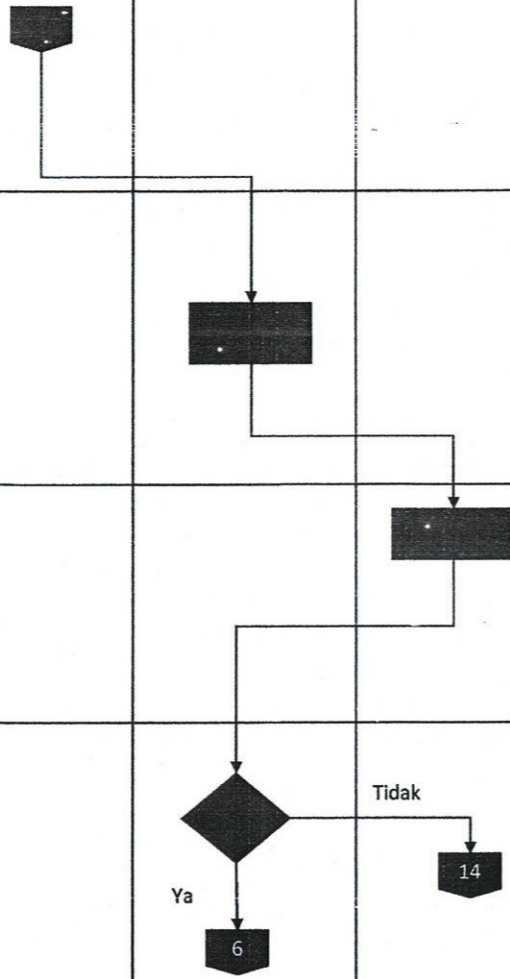
	NOMOR SOP	480/04/5/Diskominfo-LK/I/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota</p>  <p>Ir. EKI HARI PURNAMA, M.Si NIP. 19660828 199803 1 002</p>
	NAMA SOP	SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51494. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53575. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial)2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	

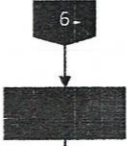




<p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Mediasi Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Lima Puluh Kota tidak akan tercapai 	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

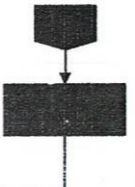
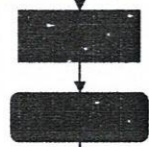
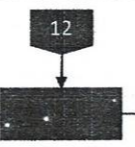


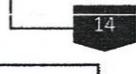
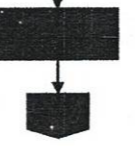
A. SOP PENGELOLA PERMOHONAN INFORMASI

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS/ ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<p>Pemohon Informasi mengunjungi website PPIP dengan alamat : ppid.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>1. Jika Informasi yang diinginkan ada pada daftar informasi publik (DIP) maka pemohon informasi dapat langsung donwlad softcopy dari informasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan login dan pengisian biodata diri</p>						Website PPID	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP dan Formulir Permohonan Informasi	
2	<p>Petugas/Admin PPID memeriksa dan meneliti permohonan informasi publik yang masuk melalui website.</p> <p>Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :</p> <p>a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi tidak dapat memproses permohonan informasi dan mengirimkan pemberitahuan melalui email kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan</p>						Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	1 Jam	Email Pemberitahuan dan e-tiket	

	b. Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka pemohon akan mendapatkan e-tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik								
3	Permohonan disampaikan kepada PPID Utama. PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi dan dokumentasi publik melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi	60 Menit	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi Publik kepada Badan Publik	
4	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama					Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	2 Hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID Utama	
5	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 6 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 14					Surat Jawaban PPID Pembantu atas Jawaban Permintaan Informasi PPID Utama	60 Menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan /uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID	



6	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 Menit	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
7	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsukuensi Informasi Publik)						1. Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
8	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 9 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 12						Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi	
9	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 Jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	

10	PPID Utama Memberikan dan Menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik				1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
11	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi				Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 Menit	Tanda Terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
12	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik				1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
13	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama				Surat Permintaan Informasi Publik	2 Hari	Salinan informasi Publik yang diminta	
14	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama				Salina Informasi Publik	60 Menit	Salinan informasi Publik yang diminta	
15	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan tertulis				Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	30 Menit	Pemberitahuan Tertulis	

16	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi melalui email						1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 Menit	Email dan Salinan Informasi yang telah terkirim	
17	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	15 Menit	Register Permohonan Informasi Publik	