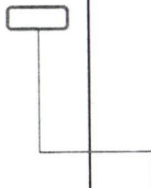


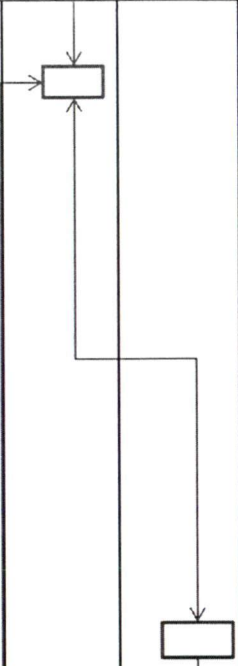
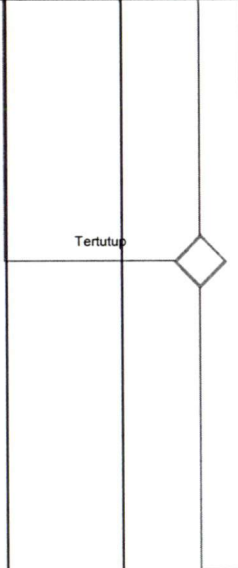
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGELANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor	DISKOMINFO.15/ BID KIP/SEKSI.KP/02
		Tgl	18 September 2018
		Tgl revisi	
		Tgl	
		Disahkan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang
		Nama SOP	Pemohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID 2. Menguasai masalah administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas PPID	1. Formulir Permohonan 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil Uji Kompetensi 7. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jangka waktu Pemberitahuan tertulis dari Sekretariat PPID kepada pemohon terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada Sekretariat PPID atau PPID Pembantu 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID terhitung sejak diterimanya surat 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan Permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID telah terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID	1. Petugas Informasi 2. Sekretariat PPID 3. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Ketua PPID

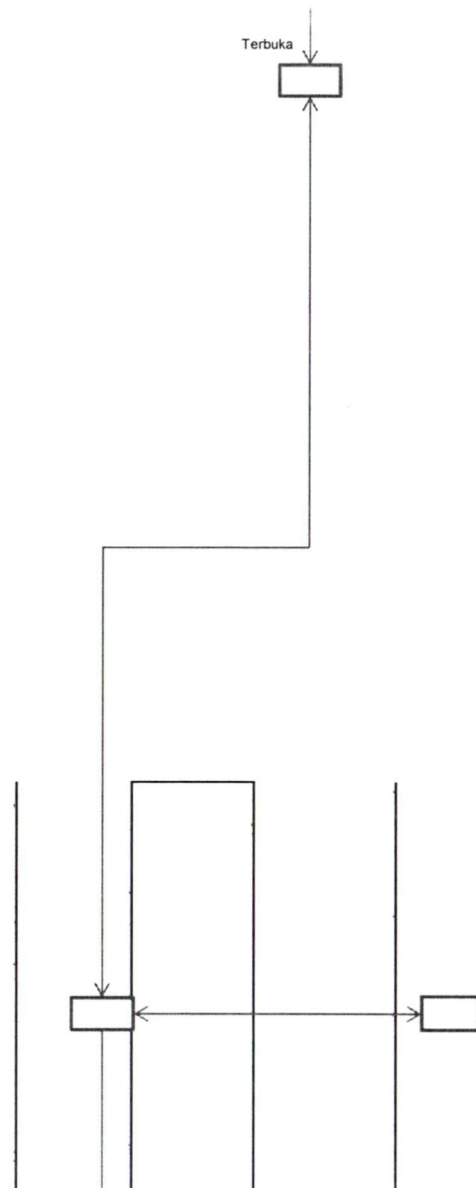
Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur			Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
				Pemohon Informasi	Sekretariat PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
					Petugas Informasi	Sekretariat							
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Sekretariat PPID atau PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi									Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh Informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis. Khusus permintaan melalui surat elektronik wajib melampirkan <i>delivery report</i>

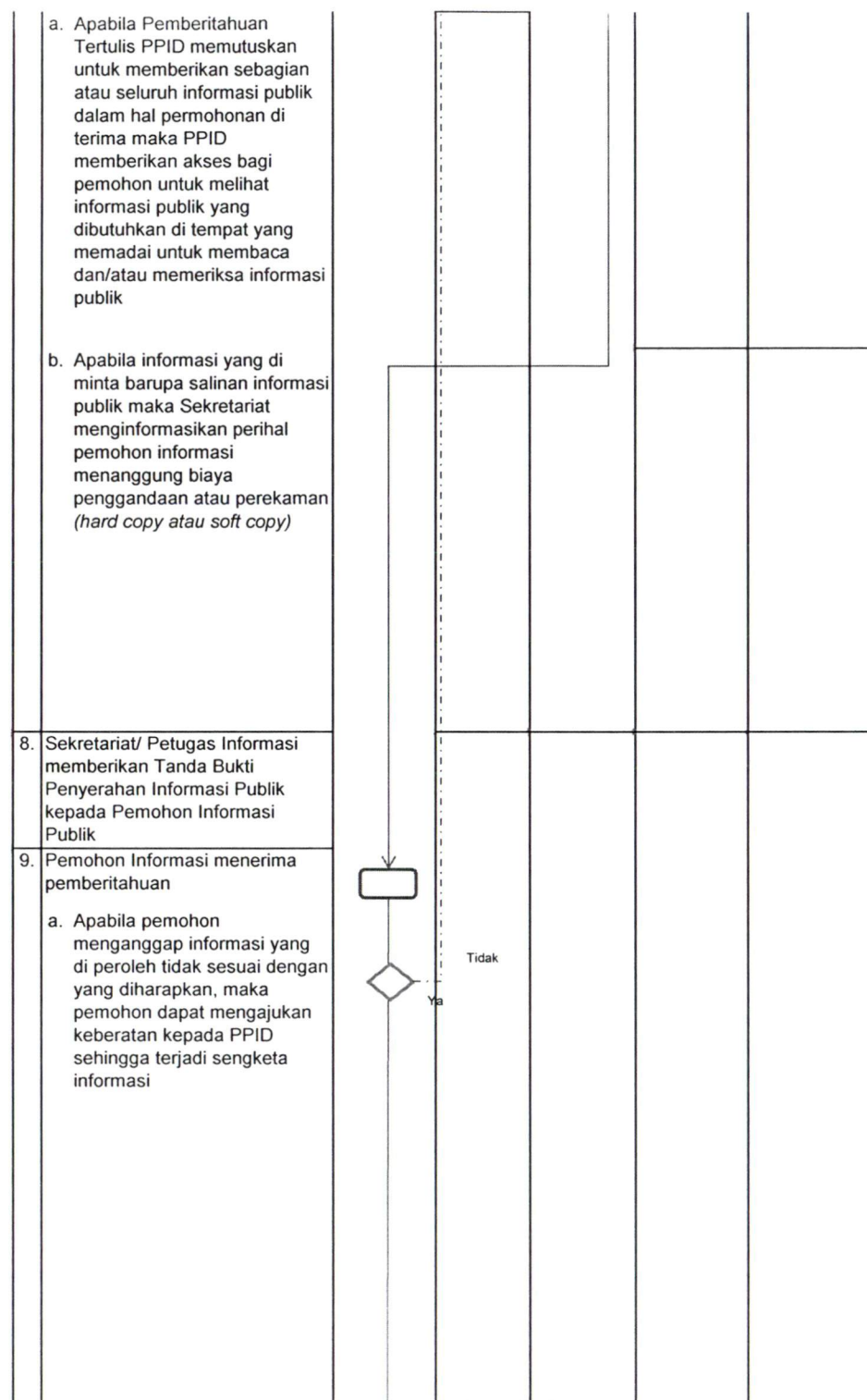
2.	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID						Permohonan wajib ditujukan kepada PPID . Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID.	2 hari kerja	Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut	Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan permohonan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
3.	Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi dan mencatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.						Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi	15 menit		Seluruh permohonan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik dan diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Bagi pemohon informasi yang secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi atau permohonan disampaikan secara tidak langsung dalam bentuk tertulis (email, website, faksimile) maka nomor pendaftaran dan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran dijadikan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diserahkan kepada saat itu juga. Sedangkan bentuk Permohonan Informasi yang disampaikan secara tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, yang tidak memungkinkan PPID untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik

4. Sekretariat PPID memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang di minta secara spesifik tidak terkategoriikan di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang di minta maka dilanjutkan ke Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi.			1 hari kerja		Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin mengetahui informasi publik melalui penjelasan lisan maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan
5. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai. a. Apabila materi informasi yang di minta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Kompetensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji Kompetensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang dikecualikan, maka di kembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon sesuai Undang-Undang yang berlaku		Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Kompetensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji Kompetensi	

	b. Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Kompetensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji Kompetensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
6.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta
7.	Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID



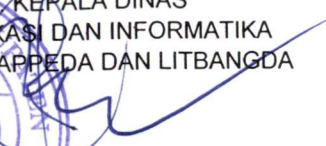
Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Kompetensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji Kompetensi	
	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar	Proses menyalin dokumen	
Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Kompetensi, Lembar Disposisi	1 jam		Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat di perpanjang selama 7 hari kerja



Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		
		PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman maka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi oleh petugas informasi.	
Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit		
Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan	Keberatan 30 hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan dipenuhi dan di register dalam Buku Register Permohonan atau 17 hari kerja jika ada tambahan waktu dari PPID		

b. Apabila informasi yang di sampaikan oleh Sekretariat/ Petugas Informasi telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai	Selesai								
--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

PIL. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEPALA BAPPEDA DAN LITBANGDA



Drs. SUGIYONO, M.Si
Rembina Utama Muda
NIP. 196401021984051004

