





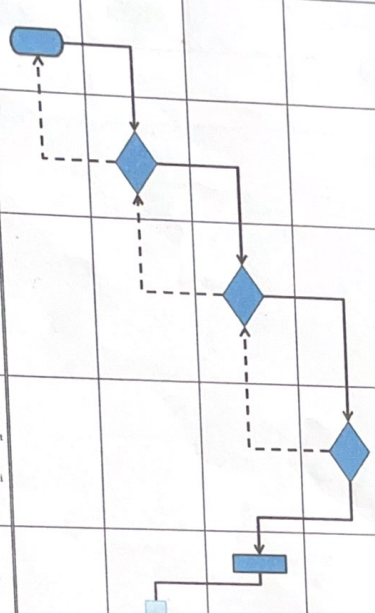
PEMERINTAH KOTA CILEGON
SEKRETARIAT DAERAH

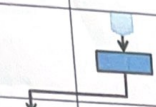

 PEMERINTAH KOTA CILEGON SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067 / 44 / Diskominfo / 2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  L. HJ. SARI EURYATI, MM NIP. 196009081986032005
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik Melalui PPID Utama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi PPID 3. Berpenampilan rapi, dan bersikap ramah, sopan dan santun 4. Mampu Mengoperasikan Komputer 5. Memahami kehumasan, arsiparis dan tata naskah dinas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pengisian Formulir Permohonan Informasi 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi 3. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui PPID Pembantu	1. Formulir Permohonan dan Lembar Verifikasi 2. Desk Layanan Informasi dan Buku Pedoman Keterbukaan Informasi Publik 3. Alat Tulis Kantor 4. Telepon, fax, Komputer, Printer dan Jaringan Internet 5. Mesin Fotocopy dan Scanner	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jawaban permohonan informasi di serahkan kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan	disimpan sebagai dokumen/ data elektronik dan manual	

TELAH DI REGISTER
Reg. No : 186 / KOMINFO / 2017
Tanggal : 01-03-2019
Kepala Sub. Bagian
Ketatausahaan dan Pelayanan Publik

MUHAMMAD ALI IRTAN, S.IP
NIP. 196704152007011001

NO	KEGIATAN	PILAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Informasi/ Desk Layanan Informasi	Pembantu PPID Utama	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi, baik secara langsung maupun tidak langsung (surat, website, email, fax) dengan menyertakan Kartu Identitas Diri (fotocopy atau Scan). formulir permohonan informasi dapat diambil di meja pelayanan PPID atau diunduh melalui website					Formulir Permohonan dan Kartu Identitas Diri Pemohon	5 menit	Tanda Bukti Pendaftaran	SOP Pengisian Formulir Permohonan Informasi dan SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui PPID Pembantu
2	Mencatat dalam buku register, mengumpulkan dan mengelompokkan informasi sesuai permohonan, jika memenuhi persyaratan akan diberikan tanda bukti pendaftaran dan menyiapkan informasi untuk di verifikasi oleh PPID Utama. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Buku Register, Lembar Verifikasi dan Tanda Bukti Pendaftaran	10 menit	Tanda Bukti Pendaftaran, Berkas Formulir Permohonan Informasi dan kartu identitas Diri	
3	Memverifikasi kesesuaian data informasi dengan permohonan, dan melaporkan hasil tolak keah kepada PPID Utama, bisa atau tidaknya diberikan data informasi yang diminta berdasarkan ketentuan yang berlaku, jika memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, data informasi dapat diberikan melalui Pembantu PPID Utama. jika tidak, PPID Utama berwenang untuk menolak permohonan disertai dengan alasan					Berkas Formulir Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 hari	Lembar Verifikasi/ telaahan dan Informasi	
4	Menelaah kesesuaian data yang diminta berdasarkan jenis dan sifatnya, jika memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, data informasi dapat diberikan melalui Pembantu PPID Utama / PPID Pembantu. jika tidak, PPID Utama berwenang untuk menolak permohonan disertai dengan alasan melalui Pembantu PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.					Lembar Verifikasi/ telaahan dan Informasi	1 hari	Lembar Verifikasi/ telaahan dan Informasi	
5	Membuat Surat Jawaban Penolakan dan/atau menyiapkan informasi. Kemudian menyerahkan informasi dan/atau Surat Jawaban penolakan PPID Utama kepada Pemohon melalui petugas informasi					Lembar Verifikasi/ telaahan dan Informasi	30 menit	Informasi dan/atau Surat Jawaban penolakan,	



KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon	Petugas Informasi/ Desak Layanan Informasi	Pembantu PPID Utama	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6 Menyerahkan Surat Jawaban Pencaklan dan/atau menyiapkan informasi kepada pemohon					Informasi dan/atau Surat Jawaban pencaklan,	5 menit	Informasi dan/atau Surat Jawaban pencaklan,	
7 Menerima informasi publik dan/atau Surat Jawaban Pencaklan. Jika Pemohon merasa tidak puas dapat mengajukan keberatan					Tanda Bukti Pendaftaran	5 menit	Informasi dan/atau Surat Jawaban pencaklan, dan Tanda Terima	SOP Pengajuan Keberatan Informasi