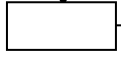
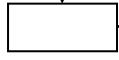
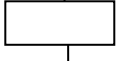
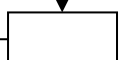
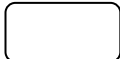


Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tgl.Pembuatan			
Tgl.revisi			
Tgl.Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP	SOP Penanganan Informasi Publik		

Dasar Hukum 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. UU No.23 Tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP; 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. PERKI NO. 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6. PERKI No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan layanan informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. PERDA No.2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur; 9. PERBUP No.44 tahun 2017 tentang tata kerja PPID di lingkungan Kabupaten Flores Timur; 10. PERBUP No.86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur; 11. KEPBUP No.46 Tahun 2021 tentang PPID Kabupaten Flores Timur.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PPID dan PPID Pelaksana memahami PERKI No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. PPID dan PPID Pelaksana memahami PERKI No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 3. Tenaga Pembantu Administrasi / Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan di bidang: a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan; b. Memahami dan dapat menguasai IT; c. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik; dan d. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung pelayanan informasi. 4. Petugas meja informasi memberikan layanan bagi permohonan informasi sesuai dengan SOP.
Keterkaitan : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan dan Perlengkapan 1. Term of reference Komputer; 2. Lembar kerja & rencana kerja; 3. Komputer dan Jaringan Internet; 4. Meja informasi; 5. Telepon dan Fax; 6. Printer dan scanner; 7. Formulir pernyataan keberataan atas permohonan informasi 8. Nota dinas/surat; dan 9. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, WA dan SMS)
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Prosedur:

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Buku			KETERANGAN
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama & PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan;					Formulir pengajuan keberatan informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	5x 24 Jam	Formulir yang sudah terisi	
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Utama atau PPID Pelaksana					Formulir pengajuan keberatan informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)	
3	PPID Utama atau Pelaksana menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam	DIP	
4.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi	
5.	Menerima catatan atas jawaban penolakan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan DIP yang telah diumumkan.	1 x 24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.	
6.	Menerima catatan atas jawaban penolakan						1 x 24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan DIP yang dikecualika	