

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tgl.Pembuatan			
Tgl.revisi			
Tgl.Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP	SOP Pendokumentasian 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 pemohonan informasi sesuai dengan SOP.
Keterkaitan : Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	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: 1. Bila prosedur ini yang terlewati maka mohon pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Prosedur:

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Buku			KETERANGAN
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form DIP dan dokumentasi publik serta panduan pengisian;			Form Daftar Informasi Publik (DIP)	tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar;			Form Daftar Informasi Publik (DIP)	tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahkan.			Form Daftar Informasi Publik (DIP)	tentatif	Daftar Informasi Publik	