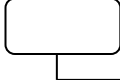
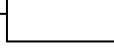
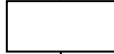


Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tgl.Pembuatan			
Tgl.revisi			
Tgl.Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik		

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 yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 2. Tenaga Pembantu Administrasi/ Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
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. ATK; 5. Printer dan scanner; 6. Buku registrasi; dan 7. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, WA dan SMS)
Peringatan: Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku maka pemohon informasi akan mengajukan keberatan atau sengketa informasi yang Badan Publik bersangkutan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Prosedur:

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Buku			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komponen & Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPID Pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap & dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	PPID Utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.	Tidak 		Ya 		Semua data –data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Atasan PPID meminta keOPD untuk memberikan informasi kepada PPID Untuk memberikan informasi kepada pemohon informasi			 Ya		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 x 24 Jam	DIP	Pencarian informasi publik yang diminta harus dilayani sesuai permintaan terletak pada koordinasi yang dilakukan PPID Utama dengan PPID Pelaksana pemilik dokumen.
4.	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pelaksana						1x24 jam	Informasi publik dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	
5.	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	7 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	