

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 00 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

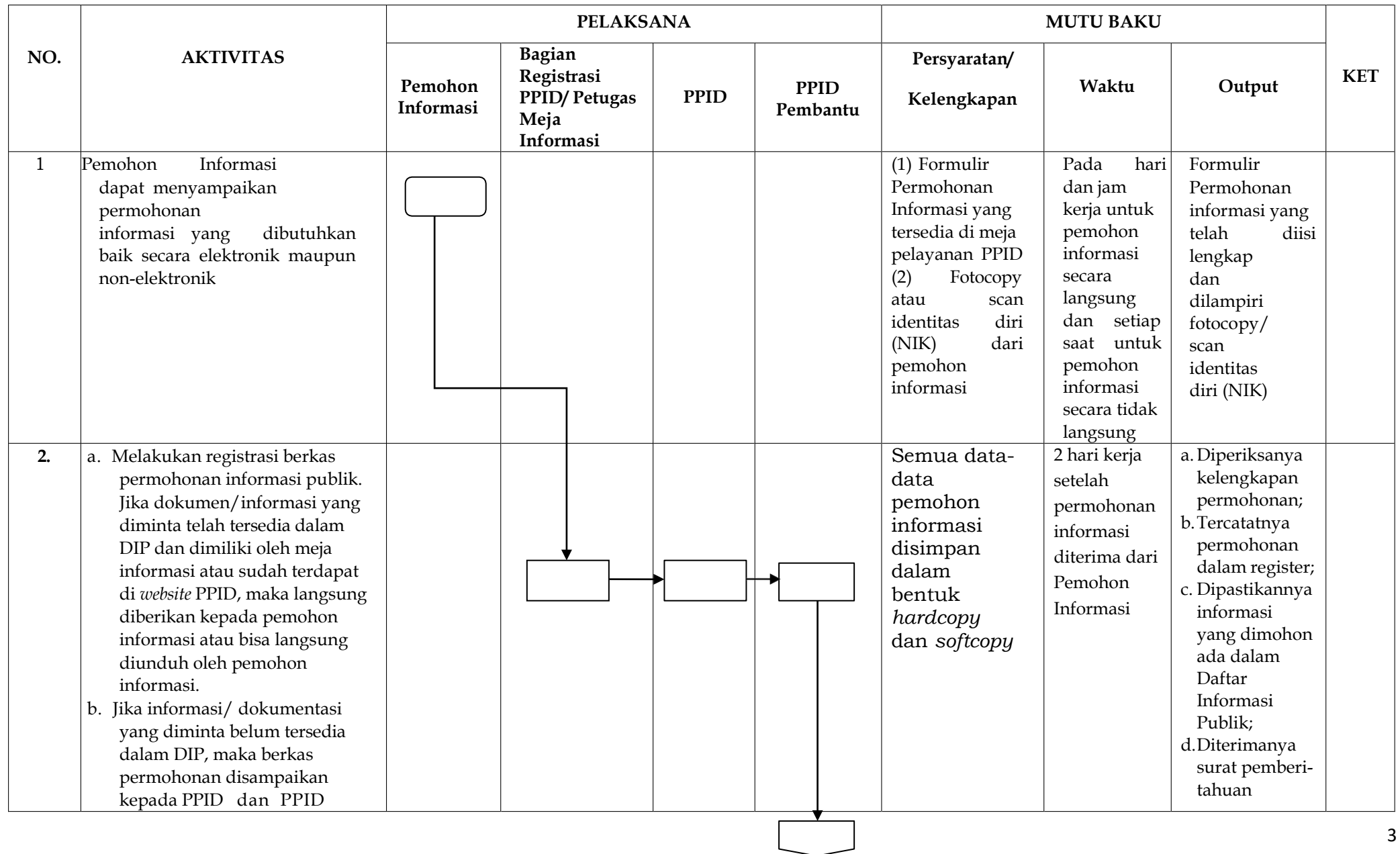
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANGERANG SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika kota Tangerang Selatan :
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi		Kualifikasi Pelaksana: - PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pustakawan yang memahami dan miliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik - Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik	

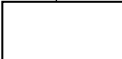
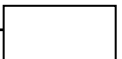
dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP); 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik;	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja informasi 2. Website 3. Papan pengumuman 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon dan fax 7. Internet 8. Scanner 9. Formulir-formulir pelayanan informasi
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku register 3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/ televisi

1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID



	Pembantu							perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;	
3.	PPID Pembantu menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID.					DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Dokumen informasi	
4.	a. Apabila informasi/ dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Walikota tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID berhak menolak b. PPID menyampaikan surat penolakan informasi kepada pemohon informasi					Surat Penolakan	1 hari kerja		
5.	Petugas Meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi.					a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

2. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID PEMBANTU

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID Pembantu/ Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pembantu	Unit Kerja/ Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik maupun non-elektronik						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu (2) Fotocopy atauscan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID Pembantu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka PPID						Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;	
										

	Pembantu menyampaikan berkas permohonan kepada Unit Kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon									
3.	Apabila informasi belum tersedia, maka PPID pembantu akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja						DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Tangerang	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu	
4.	Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Walikota tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Pembantu menyampaikan surat usulan DIP yang dikecualikan kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.						Surat Penolakan	2 hari kerja	Surat Penetapan DIP yang dikecualikan	
5.	Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi.						a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

Logo
Satker

[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama	:
Alamat	:
	:
Pekerjaan	:
	:
Nomor Telepon/E-mail	:
	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan :	:
(tambahkan kertas bila perlu)	:
	:
	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
	:
	:
	:

Cara Memperoleh Informasi**	: 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
	2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :	1. ☐ Mengambil Langsung
	2. ☐ Kurir
	3. ☐ Pos
	4. ☐ Faksimili
	5. ☐ E-mail

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Meja Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

FORMAT A4 : REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Menge-tahui	Me-minta Salinan			Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

logo satker	[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] PEMBERITAHUAN TERTULIS	
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama Alamat No. Telp/Email	: : :	
Pemberitahuan sebagai berikut:		
A. Informasi Dapat Diberikan		
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp..... ☐ Pengiriman Rp..... ☐ Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan	 hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:** ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ***** (tempat), (tanggal/bulan/tahun)		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama & Tanda Tangan		
Keterangan: * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓). *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.		

FORMAT A6 : FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

logo Satker	[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran:*
Nama	:
Alamat	:
No. Telp/Email	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian Informasi	
didasarkan pada alasan	: ☐ Pasal 17 huruf UU KIP. ** ☐ Pasal ... Undang-Undang***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
.....	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa:	
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. [.....(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun) ****]	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....)	
Nama & Tandatangan	
Keterangan:	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.	
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.	
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).	
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	