

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

 PEMERINTAH KOTA SABANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SABANG	Nomor SOP	500.12.11/380/2024
	Tanggal Pembuatan	18 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Sabang  AGUS HALIM, S.E. NIP. 19720805 200504 1 001
BIDANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan 5. Peraturan Walikota Sabang Nomor 42 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 6. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 7. Keputusan Wali Kota Sabang Nomor 067/46/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Kota Sabang	1. Memahami Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/ rahasia	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi	1. ATK 2. APK 3. Website	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik , maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu	1. Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Informasi Publik	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Desk Layanan	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Informasi mengajukan permintaan Informasi Publik				Identitas (Perorangan: KTP/SIM/ Paspor, Badan Publik: Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permintaan Informasi Publik, Formulir Permintaan Informasi	10 Menit	Salinan Form Permintaan Informasi, Nomor Register Permintaan Informasi	
2	Daftar Register Permintaan Informasi				Salinan Form Permintaan Informasi	10 Menit	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
3	Analisa Permintaan Informasi				Salinan Form Permintaan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	30 Menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/ Arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis. Apabila Permintaan Informasi publik ditolak harus disertakan formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 2 hari kerja sejak permintaan informasi diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan.