

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

  <b>PEMERINTAH KOTA SABANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SABANG</b>	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   <b>AGUS HALIM, S.E.</b> NIP. 19720805 200504 1 001
<b>BIDANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Nama SOP	Permintaan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 sertifikasi pelayanan publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Pengajuan Keberatan; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi	1. ATK 2. APK 3. Website 4. Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi	1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku register	

PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI PPID

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID/ PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permintaan Informasi Publik yang dibutuhkan baik secara elektronik ( <a href="http://www.ppid.sabangkota.go.id">www.ppid.sabangkota.go.id</a> ) maupun non-elektronik					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja kerja pelayanan PPID; (2) Fotocopy Identitas dari NIK atau identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan; (3) Permintaan informasi melalui website <a href="http://ppid.sabangkota.go.id">ppid.sabangkota.go.id</a> wajib menyertakan scan identitas organisasi bagi permintaan informasi dari kelembagaan.	Pada hari jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah di isi lengkap dan di lampirin fotocopy/scan identitas diri (NIK) dan identitas organisasi	
2	a. Melakukan regritasi berkas permintaan informasi publik. jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi; b. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka berkas permintaan disampaikan kepada PPID dan PPID pelaksana melalui meja regritasi atau melalui web <a href="http://ppid.sabangkota.go.id">ppid.sabangkota.go.id</a>					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	2 hari kerja setelah permintaan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permintaan; b. Tercatatnya permintaan dalam register; c. Dipastikannya informasi yang dimohon ada dalam Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;	
3	PPID Pelaksana menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID					DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Sabang	10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan informasi diterima oleh PPID	Dokumen informasi	

4	<p>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;</p> <p>b. PPID menyampaikan surat penolakan informasi kepada pemohon informasi</p>					Surat Penolakan	1 hari kerja	
5	<p>Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi</p>				<p>a. Informasi/Dokumen; b. Daftar Informasi Publik; c. Surat Penolakan</p>	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	