

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan No 24 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 048/Kep452-Huk/2019 tentang Standar Operasional Preosedur LAYANAN Informasi Publik;</li> <li>8. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 48/Kep.452-Huk/2019 Tentang Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;</li> <li>9. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 043.6/Kep 2014-Huk/2022 TAHUN 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>10.SK Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan DAERAH Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Nomor : 920/SK.PITS/DIRUT/X/2023;</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan.</li> <li>3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP</li> </ol> |
| <p>Keterkaitan :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Konsekuensi</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakiran daftar informasi publik</li> <li>3. SOP Pengumuman Informasi</li> <li>4. SOP Pengajuan Keberatan</li> <li>5.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. Buku Register Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>                                                                                                              |
| <p>Peringatan :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohonan informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum;</li> <li>2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik.</li> </ol>                                                 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksanaan                                                                           |                   |      |                | Baku Mutu                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon                                                                               | Petugas Pelayanan | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                                                                                                         |            |
| 1  | <p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri(KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum.</li><li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang terteradi website.</li><li>3. Mengisi fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/PASPOR) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID ( yang telah dicantumkan di website</li></ol> | <br> |                   |      |                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download.</li><li>2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi.</li></ol> | 10 menit | Formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/ Scan identitas diri/akte pendirian badan hukum |            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                              |          |                                                                                                  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | maupun brosur/Poster PPID).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                              |          |                                                                                                  |  |
| 2 | Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen, jika informasi/ dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi                                                                    | 15 Menit | Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi |  |
| 3 | PPID meminta kepada Penguasa Informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi.                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |  |  | Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD Lain di lingkup Pemerintah Daerah. | 3 Hari   | Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik                                                      |  |
| 4 | Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon                                                                                                                  | 10 Menit | Informasi Publik yang diminta oleh pemohon                                                       |  |