



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Pancasila Nomor 17 Kode Pos 22814 e-mail : diskominfo@gunungsitolikota.go.id
GUNUNGSITOLI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 0611.26/DISKOMINFO/2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP-AP)
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, maka diperlukan Standar Operasional Administrasi Pemerintah (SOP-AP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunung Sitoli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunung Sitoli tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP-AP).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4845);
5. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunung Sitoli Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5030);
 8. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 17. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli

16. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 68 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini,

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) pada dictum kesatu terdiri dari :

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Hadir Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Peraturan Walikota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Keputusan Kepala Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan SPP-LS Tambahan Penghasilan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
- 9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan SPP UP/TU/GU, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X;
- 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;
- 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII;

- 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII;
- 14) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Strategi (RESTRAT), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV;
- 15) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV;
- 16) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI;
- 17) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII;
- 18) Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII;
- 19) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX;
- 20) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Sengketa Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX;
- 21) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerjasama Media, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI;
- 22) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Pariwara/Iklan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII;
- 23) Standar Operasional Prosedur (SOP) Peliputan dan Penayangan Berita, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII;
- 24) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Data Statistik Sektoral, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV;
- 25) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelohan Data Statistik Sektoral, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV;
- 26) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Nama Sub Domain, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI;
- 27) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemasangan Access Point Portable, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII;
- 28) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Aplikasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII;
- 29) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Gangguan/ Kerusakan Jaringan Internet, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX;
- 30) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Rencana Aksi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX;
- 31) Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Penyusunan Rencana Kerja (RENJA), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI;
- 32) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pertanggungjawaban (LKPJ), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII;

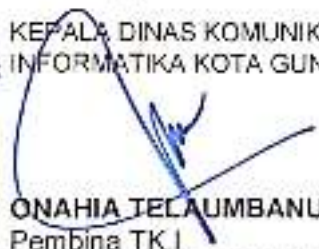
- 33) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Triwulan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII;
- 34) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Rapat Internal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV;
- 35) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Surat Pertanggungjawaban, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli

Pada tanggal Februari 2020

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI,




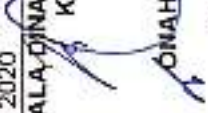
ONAHIA TELAUMBANUA, ST, MT
Pembina TK.I
NIP. 19680716 198803 1 004



Tembusan:

1. Yth. Bapak Walikota Gunungsitoli
2. Sdr. Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli

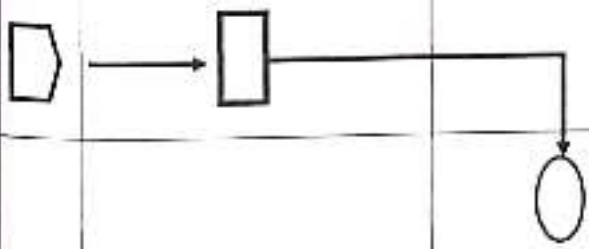
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2020

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI DASAR HUKUM 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PPNomor 51 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP 4. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perwal Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli 7. Perwal Nomor 51 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli KETERIKATAN 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	NOMOR SOP 0617-244-Diskaminfor/2020
	TANGGAL PEMBUATAN 28 Februari 2020
	TANGGAL REVISI -
	TANGGAL EFEKTIF 2 Maret 2020
	DISAHKAN OLEH  ONAHIA-TELAUMBANUA, ST., MT Pembina Tk. I NIP. 19680716 199803 1 004
NAMA SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet	
PERINGATAN Apabila daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak disusun, maka berpotensi timbulnya sengketa informasi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kota Gunungsitoli, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuat, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Pemerintah Kota Gunungsitoli.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta meria dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
								

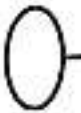

	<p>2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang kusekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.</p>			<p>1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; Perki No 1 Tahun2013.</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikaasi kebenarannya</p>
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicekualikan</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.		Mengadakan rapat bersama dengan FPJD Utama dan FPJD Pembantu untuk Menetapkan DIP'ss	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Kota Gunungsitoli maupun melalui sarana informasi lainnya.		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kota Gunungsitoli	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Kota Gunungsitoli	

LANGKAH : 28 FEBRUARI 2020

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
PAJDA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI




 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. PPNomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP4. PerKI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Perda Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Perwal Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli7. Perwal Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli <p>KETERIKATAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan daftar Informasi & Dokumentasi Publik2. SOP Uji Konsekueni Informasi Publik3. SOP Penanganan keberatan informasi publik <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dibuat, maka berpotensi tidak bisa memperoleh informasi publik</p>	<p>NOMOR SOP 031/ 245 /Diskominfo/2020</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 28 Februari 2020</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 2 Maret 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI</p>  <p>ONAHIA TELAUMBANUA, ST., MT Pembina Tk. I NIP. 19680716 199803 1 004</p> <p>NAMA SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Informasi dan Dokumentasi Publik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat tulis kantor4. Komputer dan Jaringan Internet <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan 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	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk 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. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>	<pre> graph TD A{{}} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>			
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>	<pre> graph TD A{{}} --> B[] B --> C[] C --> D(()) </pre>	<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perparjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>			



TANGGAL : 28 FEBRUARI 2020


TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI

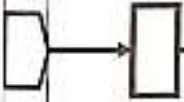
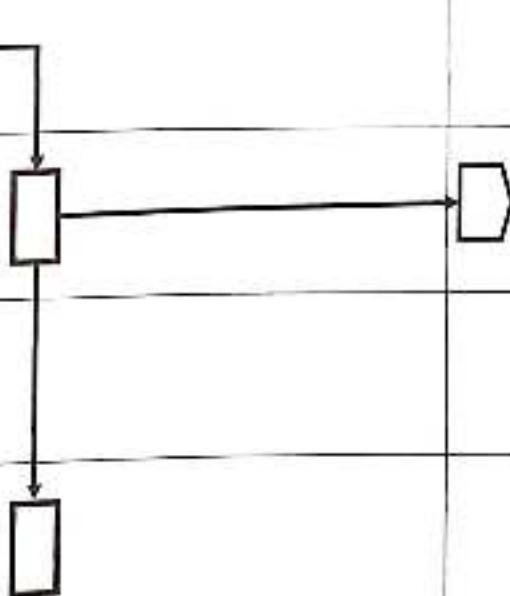
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI DASAR HUKUM 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perwal Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli 7. Perwal Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli KETERIKATAN 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 2. SOP Penanganan keberatan informasi publik 3. SOP Penyusunan daftar Informasi & Dokumentasi Publik	NOMOR SOP 061/ 245 /Dikominfo/2020
	TANGGAL PEMBUATAN 28 Februari 2020
	TANGGAL REVISI -
	TANGGAL EFEKTIF 2 Maret 2020
DISAHKAN OLEH  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI  ONAHIA TEULUMBANUA, ST., MT Pembina Tk. I NIP. 19680716 199803 1 004	
NAMA SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Informasi dan Dokumentasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
PERINGATAN Apabila Uji konsekuensi informasi Publik tidak dilakukan, maka berpotensi timbulnya sengketa informasi	

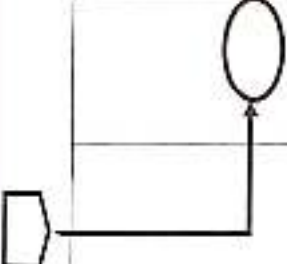
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri [NIK]		
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen Peringkat Daerah		

<p>status informasi/ dokumen oleh Tim Perimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>									
<p>4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti pencatutan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia</p>					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat permohonan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangannya pemohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pembentahan atau tertulis diberikan surat tidak dapat diperpanjang. P. 100</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>		




 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI DASAR HUKUM</p> <p>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PPNomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 6. Perwal Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli 7. Perwal Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli</p> <p>KETERIKATAN</p> <p>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penyusunan daftar Informasi & Dokumentasi Publik</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila Keberatan informasi Publik tidak ditangani, maka berpotensi timbulnya sengketa informasi</p>	<p>NOMOR SOP 061/247 /Diskominfo/2020</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 28 Februari 2020</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 2 Maret 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI</p> <p>RONAHIA TELAUMBANUA, ST., MT Pembina Tk. I NIP. 196807161998031004</p> <p>NAMA SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi informasi dan Dokumentasi Publik</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
---	---


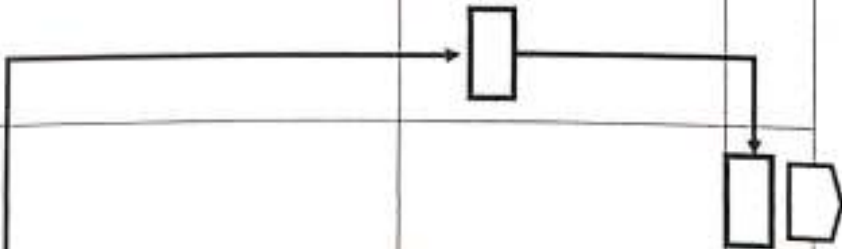
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah di-file dirn bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPIID dan PPIID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End([End]) </pre>	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIID dan PPIID Pembantu</p>	
4.	<p>Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process1 --> End1([End]) Process2 --> End2([End]) End1 --> End3([End]) End2 --> End3 </pre>	<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	

<p>5. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPIID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicecualkan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>		<p>Dokumen/infor- masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPIID atau PPIID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecualkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>
--	--	--	--	---

P

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI</p> <p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <p>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PPNomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP 4. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Perwal Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Gunungsitoli 7. Perwal Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli</p>	<p>NOMDR SOP 0517.248 /Diskominfo/2020</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 28 Februari 2020</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 2 Maret 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: right;">  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA GUNUNGSITOLI  ONAHIA-TELAUMBANUA, ST., MT Pembina Tk. I NIP. 19680716 199803 1 004 </p>
	<p>NAMA SOP FASILITASI SENGGKETA INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Informasi dan Dokumentasi Publik</p>
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet</p>
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID							Disajukan dalam	

<p>Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan</p>	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C(()) </pre>		<p>waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.</p>	
<p>4. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p>				
<p>5. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.</p>				