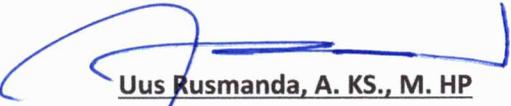




PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANA TIDUNG

Nomor SOP	000.8.3.3/173.1/DISKOMINFO-KTT/VI/2024
Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung  Uus Rusmanda, A. KS., M. HP NIP. 197001161992011001
BIDANG KOMUNIKASI DAN KEHUMASAN	Judul SOP Permintaan Informasi Publik

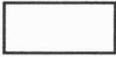
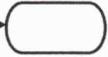
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017; 5. PP Nomor 61 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021.	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public
(DIPKETERKAITAN)	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pendokumentasi Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	1. Formulir Permintaan Informasi 6. Printer 2. Komputer 7. Telepon 3. Jaringan Internet 8. Surat /nota dinas 4. ATK 9. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Desk (meja) layanan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan informasi					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum , Akta Pendirian notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/Bupati/Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas	
2.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana						Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.								
3.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja		
4.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana					(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri/identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana	
5.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana							Dokumen informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	<p>Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana.</p> <p>Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon</p>							Surat Keputusan pengecualian informasi	
8.	<p>Memberikan Informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon</p>							(1) Informasi / dokumen yang di minta (2) Lembar survey	
9.	<p>Menerima informasi/dokumen yang diminta.</p> <p>Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan Kembali kepada petugas.</p> <p>Jika informasi/dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flasdisk milik pemohon</p>							(1) Informasi / dokumen yang di minta (2) Lembar survey	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas							Lembar survey yang telah diisi	