


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	NOMOR SOP	: 067/6 / 0226 / 2019
	TGL. PEMBUATAN	: 1 FEBRUARI 2019
	TGL. REVISI	: 10 JUNI 2019
	TGL. EFEKTF	: 10 JUNI 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DISKOMINFO KABUPATEN TEGAL
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
SEKSI KELEMBAGAAN KOMUNIKASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 tahun 2008</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>UU Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> <li>Keputusan Bupati Tegal Nomor 183 Tahun 2017</li> </ol>		Memahami : - Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tegal
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
- Lintas SKPD		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>KAK</li> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Petugas Pelayanan Informasi</li> <li>Buku Registrasi</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Surat Pemberitahuan</li> <li>Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jangka waktu pemberitahuan tertulis dari PPI atau PPID Pembantu kepada pemohon informasi terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan diregistrasi serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja</li> <li>Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada atasan PPID.</li> <li>Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja dan diperpanjang 7 hari publik selama 10 hari kerja dan diperpanjang 7 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID</li> <li>Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual <ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretariat Dinas</li> <li>Petugas Informasi / Bagian Registrasi PPID</li> <li>Pengelola Informasi</li> <li>Pelayanan Informasi</li> <li>Penyelesaian Sengketa</li> <li>PPID Pembantu</li> </ol>

Slawi, 10 Juni 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEGAL



**DESSY ARIFANTO, S. Sos, MT**

Pembina Tk I (IV/b)

NIP. 19721216 199703 1 004

ALUR SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan 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/dokumentasi. Jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register 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. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi /dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tand bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi buplik yang diminta oleh pemohon	