



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR SOP	: 28/ SOP.INFOKOM/2022
TGL PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 21 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur  <b>HERMAN SONI, SE.ME.</b> NIP. 19780420 200212 1 005
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum :**



1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
7. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
8. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - a) Memahami pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan informasi
  - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
  - c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

<p><b>Keterkaitan :</b>  SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Rapat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Telepon dan fax</li> <li>7. Surat/nota Dinas</li> <li>8. Daftar Informasi Publik</li> <li>9. Daftar Informasi yang dikecualikan</li> <li>10. Matriks Uji Konsekuensi</li> <li>11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b>  SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPD dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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) dari 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					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	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	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.						pemohon informasi secara tidak langsung		
3	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.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	