

## SOP PERMOHONAN INFORMASI

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK</b>  <b>DAN PERSANDIAN</b></p>	<b>Nomor</b>	001/SOP/414.109.2/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 FEBRUARI 2023	
<b>Tanggal Revisi</b>	07 FEBRUARI 2023		
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban  <b>ARIF HANDOYO, SH, MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661102 199603 1 003		
<b>Nama SOP</b>		Permohonan Informasi	

  

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat</li> <li>2. Pendidikan S-1</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Perlengkapan/Peralatan :</b>
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Term of Reference</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kator (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercatatnya formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ol>

## SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID / PPID Pembantu	PPID / PPID Pelaksana	Perangkat Daerah / PLID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon 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 disediakan dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau melalui alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke alamat yang telah tertera pada website.	MULAI				(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri / NIK dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi yang mengajukan secara langsung, dan dapat dilakukan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung / online	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 DIDP 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 DIDP dan termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Buku register dan file dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi yang mengajukan secara langsung, dan dapat dilakukan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung / online	DIDP yang telah tersusun dalam file softcopy maupun hardcopy	
3.	PPID meminta kepada Perangkat Daerah untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIDP) kepada pemohon informasi dengan persetujuan PPID / PPID Pelaksana.					DIDP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah dengan disahkan oleh PPID	Selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	DIDP	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen	SELESAI				Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	