

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

	
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	
Nomor SOP :	000.8.3.3/191/DISKOMINFO/VIII/2024
Tgl Pengesahan :	12 Agustus 2024
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas
	
WAHYUDI PRANTOTO, S.Sos, MT Pembina Tk. I/IV/b NIP.19710130 199903 1 005	
Nama SOP :	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi kegiatan
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu, dan memiliki kompetensi sesuai bidang tugas

3	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik;	3. Memahami peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	
6	Keputusan Bupati Tapin Nomor 188.45/065/KUM/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tapin.	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin		1. Komputer, printer, scanner 2. Alat tulis Kantor; 3. Media komunikasi (telpou, email, website, WA) 4. Jaringan Internet; 5. Meja layanan informasi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan layanan informasi publik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Tapin		Dalam pelaksanaan setiap layanan, semua pemohon informasi publik yang masuk diberi nomor register

SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Desk Layanan	Pengelola Data	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat permohonan informasi publik/mengisi formulir permohonan informasi publik	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan surat permohonan informasi publik/mengisi formulir permohonan informasi publik	Mulai					Identitas/legal standing pemohon dan surat permohonan informasi publik	5 menit	Berkas permohonan informasi publik diserahkan
2	Menerima, mencatat dan memberi nomor register permohonan informasi publik yang masuk						Berkas permohonan informasi publik	10 menit	Berkas permohonan informasi publik diregister
3	Menyerahkan berkas permohonan informasi publik untuk di proses Pengelola Data						Berkas permohonan informasi publik yang telah diregister	5 menit	Berkas permohonan informasi diserahkan
4	Membuka daftar informasi publik dan mencari data informasi yang dibutuhkan oleh pemohon						Berkas permohonan informasi publik yang telah diregister	15 menit	Konfirmasi data
5	Mengkoordinasikan data permohonan informasi publik ke PPD Pelaksana dan mendisposisi pengelola data untuk menyiapkan permohonan data yang diminta						Berkas pemohon informasi publik yang telah diregister	3 hari	Hasil koordinasi jika termasuk dalam daftar informasi dicekualikan, maka berikan jawaban

6	Menyiapkan dan menyerahkan data informasi publik yang diminta							Jawaban atas tindak lanjut laporan masyarakat	1-7 Hari	Jawaban atas laporan masyarakat
7	Menyiapkan informasi publik dan menerima informasi publik dari PPD Pelaksana							Berkas permohonan informasi publik yang telah diregister	1 hari	Informasi publik yang dimohonkan tersedia
8	Menyerahkan informasi publik yang diminta							Informasi publik yang dimohonkan	1 hari	
9	Memberikan jawaban terkait permohonan informasi publik berupa data yang diminta dan menyerahkan informasi publik yang dimohonkan							Informasi publik yang dimohonkan	5 menit	Jawaban permohonan informasi publik Tanda Terima Jika pemohon tidak puas dengan jawaban, maka pemohon mengajukan keberatan dan mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi
10	Melaporkan informasi yang diminta kepada atasan secara tertulis dengan format yang ada untuk selanjutnya diarsipkan							Format laporan Tanda terima	5 menit	Laporan permohonan informasi
11	Mengarsipkan berkas permohonan informasi							Berkas permohonan informasi publik yang telah diregister Salinan berkas yang dimohonkan Tanda terima penyerahan berkas informasi publik kepada pemohon	6 menit	Berkas permohonan informasi diarsipkan