

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo**

No	Uraian/ Kebijakan	Pelaksanaan										Mutu Baku		
		Masyarakat/Pemohon	Desk Layanan Informasi	Aplikasi LAPOR (Sms/Website)	Admin LAPOR	Admin SKPD	PPID	Staf	Kasi	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) - Permohonan Informasi Pengaduan, Aspirasi - Verifikasi Disposisi Laporan - Tindak Lanjut dan Jawaban - Evaluasi Laporan										- Komputer/Gadget, koneksi internet - Komputer/Gadget, koneksi internet - Komputer/Gadget, koneksi internet dan Data Jawab - Forum Rapatdata Mingguan dan Bulanan	5 Menit <3 Hari Kerja <5 Hari Kerja tiap Senin (2jam)		

2	<p>Layanan Permohonan Informasi Melalui Desk PPID</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Permohonan Informasi</li> <li>- Pendataan Permohonan Informasi</li> <li>- Pelayanan Permohonan Informasi</li> <li>- PPID Memberi Keputusan Jawaban permohonan informasi</li> </ul>											<p>Formulir hardcopy atau Online</p> <p>isian formulir dan kelengkapan pemohon</p> <p>DIP Informasi dan Dokumentasi soft copy/hardcopy</p> <p>Surat jawaban diterima/ditolak</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10+7 hari kerja</p> <p>1jam</p>	<p>Isian formulir pemohon informasi</p> <p>No register formulir permohonan</p> <p>Disposisi kadin</p> <p>Dokumentasi&amp;Informasi</p> <p>Surat jawaban hardcopy maupun online</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal                      Maret 2019

**KEPALA DINAS KOMINFO  
KABUPATEN TEBO,**

**HIMAWAN SUSANTO,S.E,M.Ec.DEV**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196003261990031002

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TEBO  
NOMOR           TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI  
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

1. SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten tebo
PPID KABUPATEN TEBO	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan Informasi yang sudah tersedia di PPID utama	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID</li> <li>2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama</li> <li>3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik selaku Sekretaris PPID Utama</li> <li>4. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik</li> <li>5. Pranata Arsiparis</li> <li>6. Pranata Komputer</li> <li>7. Pranata Humas</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo Nomor        Tanggal        tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Masuk / Ke;luar OPD</li> <li>- Standar Operasional Prosedur Layanan PPID Pembantu Penyerahan data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Website berbasis pemograman HTML/PHP+MySQL</li> <li>- Form isian permohonan informasi</li> <li>- Kendaraan Dinas Operasional</li> </ul>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Informasi yang diminta pemohon agar segera diberikan apabila data tersedia di PPID dengan ijin tertulis dari ketua PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Informasi Publik</li> <li>- Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik</li> <li>- Buku Registrasi Keberatan</li> <li>- Format Formulir Keberatan</li> <li>- Format Pemberitahuan Tertulis</li> <li>- Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi</li> <li>- Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi</li> </ul>

**SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA**

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSAN			MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengirim permohonan informasi (Melalui digital dan nondigital)				- Surat Permohonan - Mengisi Formulir - Fotocopy identitas/KTP		- Tanda terima surat - Formulir terisi - Syarat identitas/KTP	
2	- Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat & kelengkapannya - Memberikan nomor surat, membukukan dan mengarsipkan surat masuk				- Surat Permohonan - Formulir Terisi - Fotocopy Identitas/KTP	1 jam	- Dicatat & berkas lengkap - Surat Permohonan/hasil print surat via digital tersedia	
3	Memeriksa kelengkapan & Persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon				- Permohonan dan Kelengkapannya - Hasil Print Permohonan	1 jam	- Hasil analisis/data bahan yang diminta - Kertas disposisi tersedia	
4	Menganalisa isi surat permohonan				- Hasil Analisis/Data/Bahan yang diminta - Kertas Disposisi tersedia	2 jam	- Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
5	- Memberikan arahan atas permohonan surat - Membuat Nota Dinas untuk meminta siapkan data / informasi yang dimintai oleh pemohon kepada Bidang Pengolah Data				Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 jam	- Nota Dinas/disposisi/arahan/analisis dari ketua PPID	
6	Menyiapkan Data dan memberikan jawaban atas informasi yang diminta				Nota Dinas/Disposisi/arahan/analisis dari ketua PPID	3 hari	Informasi/data yang diminta sudah tersedia di PPID Utama	
7	Menganalisis data yang akan diberikan serta menugaskan sekdin untuk membuat surat / jawaban yang diminta				Informasi/data yang diminta sudah tersedia di PPID utama	1 jam	Nota dinas penugasan membuat draf surat jawaban bahwa data/info tersedia	

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-								
8	- Membuat surat jawaban untuk permohonan dan konfirmasi kepada ketua PPID				Nota dinas dari ketua PPID penugasan membuat Draf surat jawaban bahwa data/info tersedia	2 jam	- Data yang diminta sudah tersedia - Surat jawaban untuk pemohon ditandatangani oleh Ketua PPID	
9	Memproses penyerahan data melalui digital dan non digital				- Data yang diminta tersedia - Surat jawaban untuk pemohon ditandatangani oleh ketua PPID	2 jam	- Data via digital terkirim - Data via non-digital tersedia	
10	Menjelaskan/Klarifikasi, menyampikan dan menyimpan data/salinan informasi yang telah diberikan kepada pemohon				- Data Via digital terkirim - Data Via non-digital tersedia	2 jam	Surat dan Data data/jawaban yang diminta oleh pemohon diarsipkan	
11	Menerima jawaban atas informasi yang diminta( apabila tidak puas, maka pemohon dapat mengajukan				Surat dan Data/jawaban yang diminta oleh pemohon		Pemohon mnerima data/ jawaban yang berupa: 1. Informasi diberikan 2. Permintaan ditolak	

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal                   Maret 2019

**KEPALA DINAS KOMINFO  
KABUPATEN TEBO,**

**HIMAWAN SUSANTO,S.E,M.Ec.DEV**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196003261990031002