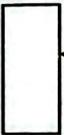


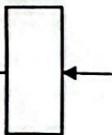


**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEBO**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

<b>DASAR HUKUM</b>  1. UU No.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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Keputusan Bupati Tebo Nomor 467 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Tebo.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  <b>Kualifikasi pelaksanaan:</b> Perugas Informasi memiliki kemampuan 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi,	Nomor SOP 500.12.1 / 15 / FOM.IVFO/2024
		Tgl. Pembuatan 8 Januari 2024
		Tgl. Revisi
		Tgl. Efektif 15 Januari 2024
		Disahkan Oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo  Drs. Erwanto, ME Pembina TK I/IV.b Nip. 19671206 200012 1 002
<b>KETERKAITAN</b>  SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat Nota Dinas	<b>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</b>
<b>PERINGATAN</b>  SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  Dokumen Kegiatan	

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPIID	PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD secara langsung atau tidaklangsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Foto copy KTP (perorangan) Foto copy KTP Pimpinan organisasi 3. Akta Organisasi (lembaga organisasi)	Pada hari jam kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasi/Mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Informasi Publik. Apabila Informasi/Dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila Informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD						Pada hari jam kerja	Formulir permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan Informasi	- SOP Surat masuk - SOP klarifikasi kelengkapan permohonan Informasi Publik - SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan Informasi Publik - SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan Informasi Langsung
3	Mengecek berkas Permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban Informasi/Dokumentasi yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah						Pada hari jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat keluar 2. Sop Permohonan Informasi ke SKP

4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang di maksud kepada PPD Provinsi/perangkat Daerah/UPD				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> </ol>	Pada hari jam kerja	Informasi/Dokumentasi	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di perangkat Daerah/unit perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data</li> <li>2. Informasi/Dokumen</li> </ol>	Pada hari jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi Publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPD</li> <li>2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyedia informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia</li> </ol>	Pada hari jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat keluar