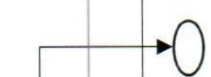


 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK	Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
	Nomor SOP	SOP/20/406.020/2019
	Tanggal Pembuatan	November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (Edif Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 197106009 199201 1 002
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Bupati Trenggalek No 24 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika		1. Memahami alur proses pelayanan permohonan informasi publik 2. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERSYARATAN
SOP Pelayanan Informasi berkaitan dengan : - SOP penanganan keberatan informasi publik		• Form Permohonan Informasi Publik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses pelayanan permohonan informasi publik tidak akan berjalan efektif.		• Mencatat Permohonan Informasi Publik

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI (untuk jenis informasi yang wajib tersedia setiap saat)									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID 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					- Form permohonan informasi publik - Identitas pemohon	Hari dan jam kerja	- Form permohonan informasi publik yang sudah terisi	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					- Semua data pemohon disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy - Form register permohonan informasi publik	Hari dan jam kerja	DIP	
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	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID	DIP	

4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen			Informasi/Dokumen yang diminta pemohon	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi/Dokumen yang diminta pemohon	
---	---	---	--	--	---	--	--

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI (untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala)									
No	Kegiatan	Pelaksana			Pengguna Informasi	Mutu Baku		Output	Ket
		Kepala Seksi Pengelola Informasi	Staff Seksi Pengelola Informasi			Kelengkapan	Waktu		
1	Mengolah dan menyimpan informasi/dokumentasi								
2	Menyampaikan informasi/dokumentasi yang telah siap ditayangkan/diumumkan kepada Kepala Seksi Pengelola Informasi								
3	Mengumumkan informasi/dokumentasi pada sarana/media yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika					- Website - Papan pengumuman			
4	Menerima/melihat informasi/dokumentasi yang ditayangkan								

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI (untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara serta merta)									
No	Kegiatan	Pelaksana			Pengguna Informasi	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Pengelola Informasi	Staff Seksi Pengelola Informasi			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah dan menyimpan informasi/dokumentasi								
2	Menyampaikan informasi/dokumentasi yang telah siap ditayangkan/diumumkan kepada Kepala Seksi Pengelola Informasi								
3	Mengumumkan informasi/dokumentasi pada sarana/media yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika					- Website - Radio pemerintah - Radio swasta - Media lain			
4	Menerima/melihat informasi/dokumentasi yang ditayangkan								

LAMPIRAN

1. Form Permohonan Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK	Nama Formulir	Formulir Permohonan Informasi Publik
	Nomor Formulir	FORM/01/20/406.020/2019
No Pendaftaran : *		Kepada Yth.Sdr. Ketua PPID Pemerintah Kabupaten Trenggalek Di Trenggalek
Identitas pemohon :		
Nama :		
Alamat :		
Nomor Telp/Email :		
Rincian informasi yang dibutuhkan :		
Tujuan penggunaan informasi :		
Cara memperoleh informasi ** : ☐ a. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat ☐ b. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***		
Cara mendapatkan salinan informasi ** : ☐ a. Mengambil langsung ☐ b. Kurir ☐ c. POS ☐ d. Email ☐ e. Faksimile		
		Trenggalek,
Petugas pelayanan informasi (.....)		Pemohon keberatan (.....)
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan informasi publik **Pilih salah satu dengan menggunakan tanda (✓) ***Coret yang tidak perlu		

