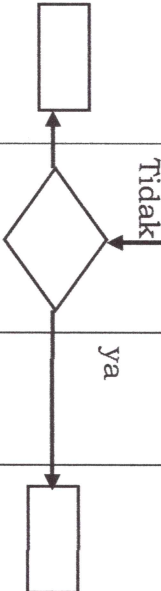


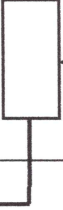


PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : B.000.8.3.3/211/DKPS-KTT/2025 TGL PENERBITAN : 26 Agustus 2025 TGL REVISI : - TGL EFEKTIF : 26 Agustus 2025 DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung  Nip. 198007202006042016 NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM 1. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tugas,fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik	
KETERKAITAN 1. Pendokumentasi Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1.Formulir Permintaan Informasi 2.Komputer 3.Jaringan Internet 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5.Desk (meja) Layanan Informasi 6.Printer 7.Telepon 8.Surat/Nota Dinas 9.ATK	
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi public.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

SOP PERIMTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara online dengan mengisi formulir permintaan informasi					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/Bupati/Walikota (jika Lembaga atau Perusahaan)	Jam Kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/ scan identitas	
2.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar informasi public (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Jika informasi yang					Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permohonan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diminta belum tersedia di daftar informasi publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana. Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.								
3.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari subtransi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya.						10 (Sepuluh hari kerja)		
4.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksanaan jika informasi yang					(1) Lembar disposisi (2) Data Permintaan Informasi (3) Data diri/ Identitas Pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana.								
5.	Memeriksa dan mengkonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.							Surat Keputusan pengecualian informasi	
6.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey							(1) Informasi/ dokumen yang diminta (2) Lembar survey	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.								
7.	Menerima informasi/ dokumen yang diminta. Jika informasi/ dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan Kembali kepada petugas. Jika informasi/ dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.						(1) Informasi/ dokumen yang diminta (2) Lembar survey		
8.	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.						Lembar survey yang telah diisi		