

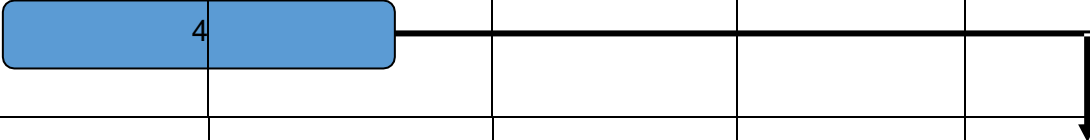


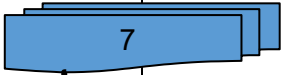



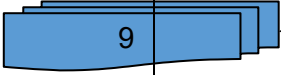

<div></div> <div><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KABUPATEN TANAH BUMBU</b></div>	Nomor	900/DISKOMINFO/II/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	04 Januari 2024
	Tanggal Efektif	05 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<div> <b>KEPALA DINAS</b> <b><u>Ardiansyah, S.Sos</u></b> <b>NIP.19691018 199603 1 004</b></div>
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-undang RI No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah No. 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>3. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2014 tentang</div> <div>4. Peraturan Bupati No. 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan susunan Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2017 Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika</div> <div>6. Keputusan Bupati Tanah Bumbu No. 188.46 /78/Diskominfo/2017 tentang Pembentukan Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Bumbu</div>	<div>1. PPID</div> <div>2. Petugas pengolah data dan dokumentasi</div> <div>3. Petugas pelayanan informasi</div> <div>4. Petugas pengelolaan teknologi dan informasi</div> <div>5. Jaringan internet</div>	
Keterkaitan	Peralatan	
<div>1. SOP PPID dan SP4N LAPOR!</div> <div>2. SOP Prosedur Pengaduan</div>	<div>1. Lembaran kerja/Rencana Kerja</div> <div>2. Pedoman Penyusunan SOP</div> <div>3. Komputer dan Print</div> <div>Pencatatan dan Pendataan</div>	
Peringatan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan permohonan informasi tidak berjalan	<div>Disimpan sebagai data mentah dalam komputer atau data elektronik maupun print out</div> <div>Jumlah waktu 140 Menit</div>	

Standar Alur Kegiatan untuk Penanganan Permohonan Informasi Publik di PPID Kabupaten Tanah Bumbu

1.1 Informasi yang telah tersedia

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Bidang Pengelolaan Komunikasi Publiuk	Petugas Admin PPID Utama	Sekretariat PPID	TA/Tim Pertimbangan	PPID Pembantu		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak		1				10 Menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax	1					10 Menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan		Kalrifikasi				30 Menit	Apabila indentitas atau hal lain beum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar	Formulir 3					10 Menit	Penomeran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID) Kab, setiap permohonan disalin
Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga		Formulir 3				5 Menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID	4					5 Menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan	5		5		Copy	15 Menit	Memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			6				

1.2 Informasi yang belum tersedia atau dikecualikan

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Bidang Pengelolaan Komunikasi Publiuk	Petugas Admin PPID Utama	Sekretariat PPID	TA/Tim Pertimbangan	PPID Pembantu		
Menyerahkan seluruh dokumen permintaanke PPID dancopyke Ses PPID untuk informasi yang belum tersedia/ dikecualikan						1 Hari	
Memproses Informasi/ dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan uji konsekuensinya apabila dikecualikan							Berkoordinasi dengan Ses PPID untuk penyediaan Informasi yang diminta
Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diperoleh hasilnya						3 Hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan/ memiliki keraguan							
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							
Melakukan review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau Komisioner apabiladiperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan/ dikecualikan							
Mengirimkan pemberitahuan tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan						4 Hari	

Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan