



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

Ig : ppidlamtim; Fb : ppid Lampung Timur;

Email : ppid@lampungtimurkab.go.id; Laman : <http://www.ppid.lampungtimurkab.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

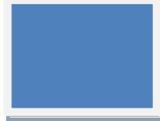


**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG TIMUR | Nomor SOP | 800/ 23 /SOP/14-SK/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 15 Agustus 2024 |
| | Tanggal Revisi | 22 Agustus 2024 |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur Selaku PPID Utama  MANSUR SYAH,S.Sos.,M.IP Pembina Utama Muda NIP 197210182000031006 |
| NAMA SOP | SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 UU 25 Tahun 2009 UU 25 Tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Perki 1 Tahun 2010 Perki 1 Tahun 2013 | Petugas informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) layanan informasi Komputer Printer Internet Surat Elektronik Telefon/fax Surat/Nota Dinas Daftar Informasi Publik | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelayanan SOP Lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kegiatan | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | Keterangan |
|----|--|--|--|-------------------------|-------------------------------|---|--|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pelaksana | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapo fotocopy identitas diri KTP/SIM/Paspor.</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyatukan scan identitas diri KTP/SIM/Paspor kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai identitas diri KTP/SIM/Paspor ke nomor fax PPID yang dicantumkan di website,</p> |  | | | | <p>1. Formulir permohonan informasi tersedia di meja peayanan PPID atau yang ditampilkan di website</p> <p>2. Fotocopy atau identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p> | <p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung</p> | <p>Formulit permohonan informasi yang telah diisi dan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri</p> | |
| 2 | <p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik jika dokumen informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menanda tangani tanda bukti</p> | |  | | | <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p> | <p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara</p> | <p>Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file</p> | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|
| | penerimaan informasi dokumen. jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID pelaksana. | | | | | | langsung | khusus registrasi | |
| 3 | PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepad apemohon. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pelaksana. | | |  |  | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | Sepuluh 10 hari kerja sejak permohonan Informasi teregistrasi/diterima oleh PPID | Informasi dokumen yang terbuka untuk publik | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utama/PPID Pelaksana walaupun permintaan informasi tersebut terletak di SKPD Lain. ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen oleh PPID Utama dan PPID Pelaksana |
| 4 | Memberikan informasi dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen |  | | | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Maksimal diberikan perpanjangan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon | |