




**PEMERINTAH KABUPATEN
TAPANULI UTARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	500.12.11 / 01 / DISKOMINFO / 11 / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Juni 2025
Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Hendrik Tachia S. ST, M. Si NIP. 197801261995121001
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui Persyaratan Permohonan Informasi
2	Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3	PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	
4	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara	
5	Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor 89 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Keberatan atas Permohonan		1. Formulir Isian 2. Disposisi Surat 3. Komputer 4. jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi		1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

Prosedur Permohonan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET.	
		Pemohon	Petugas Informasi	Sekretaris	Koord Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Koord Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	PPID Pembantu	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mengajukan permohonan Informasi Publik (IP) kepada PPID.								Formulir Permohonan IP	30 menit	Data pemohon IP	
2.	Melakukan registrasi/pencatatan permohonan IP pada buku register dan memberikan tanda bukti pengajuan IP kepada pemohon								- Register - tanda bukti penerimaan	5 menit	Nomor register pemohon IP	
3.	Memapalkan data permohonan IP yang diminta untuk dilakukan pengecekan apakah masuk dalam kategori dicekualikan atau tidak								Nota	30 menit	Jenis permohonan IP	
4.	Menersukan permohonan IP kepada pengelola Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi. Jika IP yang dimohon termasuk kategori dicekualikan maka permohonan dikembalikan kepada sekretaris.								Nota,	3 hari	Pertimbangan yg tertulis	Dikembalikan jika IP yg dimohon dicekualikan.
5.	Menyiapkan seluruh materi jawaban sesuai dengan permohonan.								Data Informasi publik	4 hari	Draft jawaban IP	
6.	Menyusun jawaban berdasarkan materi yang disiapkan oleh Pengelola Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi								Draft jawaban	2 hari	Jawaban permohonan IP	
7.	Menandatangani jawaban Permohonan IP								Jawaban permohonan IP	1 hari	Jawaban IP yg ditanda tangani	
8.	Mencatat jawaban atau pengembalian permohonan kedalam buku register.								Jawaban yg ditanda tangani	5 menit	Penomoran jawaban IP	
9.	Menerima jawaban atas permohonan IP								Tanda bukti penyerahan IP	5 menit	Jawaban IP diterima pemohon	