



**BUPATI TANGGAMUS**  
**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS**  
**NOMOR : 10 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PADA  
PEJABAT PENGELOLA DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan informasi yang berstandar dan memberikan kepastian bagi pelaksana dan masyarakat oleh pemerintah Kabupaten Tanggamus perlu adanya standar operasional prosedur (SOP) pelayanan informasi publik pada PPID Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Dan Dokumentasi Kabupaten Tanggamus

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
12. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 nomor 364);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANGGAMUS

### Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus;
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Komunikasi, informasi dan Persandian Kabupaten Tanggamus;
8. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif Legislatif, yudikatif, dan badan lainnya yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan APBD atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.
9. Informasi publik adalah informasi yang di hasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan /atau diterima oleh suatu Badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggaraan dan penyelenggaraan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang.
10. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi selanjutnya disingkat PPIP adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik

### Pasal 2 Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

- (1) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat di akses oleh Setiap pengguna informasi publik kecuali informasi public yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas

- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat setelah di pertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar.

### Pasal 3

#### Tujuan keterbukaan informasi publik (KIP)

Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bertujuan :

- a. Menjamin warga Negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik
- d. Mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik yaitu transparan, efektif, dan efisien akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan/atau
- g. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

### Pasal 4

- (1) Badan publik adalah lembaga eksekutif yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dalam peraturan ini adalah Bupati Tanggamus.
- (2) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Bupati dapat menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID).
- (3) bentuk susunan, tugas dan wewenang serta tanggung jawab Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran I ini yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini

## Pasal 5

Dalam keterbukaan informasi publik dalam pengelolaan informasi dan pendokumentasian berpedoman pada :

- a. Membuat dan mengembangkan system penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional
- b. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan informasi Publik pada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID )

## Pasal 6

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan informasi Publik sebagaimana dimaksud pasal 5,tercantum dalam Lampiran II ini yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 23 Februari 2017

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
SAMSUL HADI

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 23 Februari 2017  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

  
ANDI WIJAYA

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR : 10 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 23 Februari 2017

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas DESK	BPPI	PPID	TP PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada Petugas DESK PPID dengan mengisi formulir yang telah disediakan						Fotocopy KTP sebanyak 2 lbr, dan menunjukkan aslinya	5 menit	Formulir/Surat permohonan dan identitas pemohon	
2	Petugas DESK melakukan pencatatan, dan menyampaikan kepada PPID melalui BPPI						Fotocopy KTP sebanyak 2 lbr, dan menunjukkan aslinya	10 menit	Formulir/Surat permohonan dan identitas pemohon	
3	BPPI memverifikasi apakah informasi yang dimohon merupakan informasi yang diminta dapat diberikan atau informasi yang dikecualikan.						Formulir dan Surat permohonan	30 menit	Dokumen hasil verifikasi	apabila informasi dapat diberikan, BPPI memerintahkan staf untuk rincian biaya yang dikeluarkan
4	BPPI menyampaikan telaahan kepada PPID terkait jenis informasi yang diminta						Telaahan Staf	15 menit	Keputusan/jawaban dari telaahan staf	
5	Apabila informasi yang dimohon merupakan informasi selain yang wajib disediakan, maka PPID menyampaikan pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID						Formulir dan Surat permohonan	1 Hari / < 7 hari	Berita acara Tim Pertimbangan PPID	
6	PPID membuat Surat Keputusan terkait informasi dapat diberikan/tidak dan meneruskan kepada BPPI						Berita acara Tim Pertimbangan PPID	30 menit	Surat Keputusan	
7	BPPI menyerahkan pemberitahuan secara tertulis kepada petugas DESK						Informasi	5 menit	Pemberitahuan secara tertulis	
8	Petugas DESK menyampaikan kepada pemohon informasi terkait informasi yang dimohon							5 menit	Informasi	
9	Menandatangani landa terima dan menerima informasi							5 menit	tanda terima dan arsip informasi	

KETERANGAN :

- BPPI = Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
- PPID = Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- TP PPID = Tim Pertimbangan PPID

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,



SAMSUL HADI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**I. JENIS PELAYANAN INFORMASI YANG DILAKSANAKAN OLEH PPID**

**A. Pelayanan Informasi Yang Wajib Disediakan**

1. Informasi wajib disediakan di website Pemerintah Kabupaten Tanggamus, yang dapat diakses langsung oleh masyarakat.
2. Informasi disediakan dalam bentuk file pada PC/Notebook di Sekretariat PPID, yang dapat diberikan kepada pemohon informasi bila diminta.

**B. Pelayanan Informasi Yang Wajib Disediakan Secara Berkala**

1. Informasi wajib disediakan pada subdomain website Pemerintah Kabupaten Tanggamus, yang dapat diakses langsung oleh masyarakat.
2. Informasi diumumkan melalui media massa dan atau media luar ruang.
3. Informasi disediakan dalam bentuk file pada PC/Notebook di Sekretariat PPID, yang dapat diberikan kepada pemohon informasi bila diminta.

**C. Pelayanan Informasi Yang Wajib Disediakan Secara Serta Merta**

1. Informasi wajib disediakan pada subdomain website Pemerintah Kabupaten Tanggamus, yang dapat diakses langsung oleh masyarakat.
2. Informasi diumumkan melalui media massa dan atau media luar ruang.
3. Informasi disediakan dalam bentuk file pada PC/Notebook di Sekretariat PPID, yang dapat diberikan kepada pemohon informasi bila diminta.

**II. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI MELALUI DESK PPID**

1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi, yang disediakan oleh petugas atau membuat surat permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pemohon informasi menyerahkan fotocopy KTP sebanyak 2 lembar, serta menunjukkan aslinya kepada petugas Desk PPID.
3. Formulir permohonan berisi, antara lain :
  - a. Nama pemohon informasi
  - b. Identitas pemohon informasi
  - c. Alamat dan nomor telepon pemohon informasi
  - d. Jenis informasi yang diminta
  - e. SKPD pemilik informasi
  - f. Tahun informasi
  - g. Tujuan pemanfaatan informasi
4. Petugas Desk PPID melakukan pencatatan atas permohonan informasi.
5. Petugas Desk PPID menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi PPID (BPPI)
6. BPPI memverifikasi apakah informasi yang dimohon merupakan informasi yang dapat diberikan atau informasi yang dikecualikan.

7. BPPI menyampaikan telaahan kepada PPID terkait jenis informasi yang diminta.
8. Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang wajib disediakan, maka :
  - a. PPID memberikan keputusan bahwa informasi dapat diberikan kepada pemohon informasi.
  - b. PPID memerintahkan BPPI untuk menyiapkan informasi yang diminta sekaligus memberikannya kepada pemohon informasi.
9. BPPI memerintahkan staf Sekretariat PPID untuk menghitung biaya dan waktu yang diperlukan untuk mencetak/mengcopy dokumen informasi yang dimohon, sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh PPID.
10. Staf Sekretariat PPID memberikan laporan tentang biaya dan waktu yang diperlukan untuk mencetak/mengcopy . dokumen informasi yang dimohon kepada BPPI.
11. BPPI memerintahkan Petugas Desk menyampaikan kepada pemohon informasi, bahwa informasi yang dimohon dapat diberikan, berikut besaran biaya dan waktu yang diperlukan untuk mencetak/mengcopy dokumen informasi yang dimohon.
12. Jika pemohon informasi setuju, maka ;
  - a. Pemohon informasi membayar jumlah biaya yang diperlukan.
  - b. Petugas Desk memberikan kuitansi dan bukti pengambilan dokumen informasi.
  - c. Jika informasi yang dimohon dapat diberikan pada hari itu juga, maka pemohon informasi dipersilahkan untuk menunggu di ruang tunggu PPID sambil menunggu proses pengcopyan informasi yang dimohon.
  - d. Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan pada hari itu juga, maka hal itu disampaikan kepada pemohon informasi dan dituliskan pada tanda bukti pengambilan dokumen informasi tentang waktu pengambilan dokumen, serta mengarahkan pemohon informasi untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu via telepon petugas Desk PPID sebelum datang mengambil informasi ke Desk PPID. Atau
  - e. Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan pada hari itu juga, maka informasi yang diminta dapat juga dikirimkan melalui pos, dengan membayar biaya tambahan untuk pos.
  - f. Dalam hal informasi dapat diberikan saat itu juga, maka setelah dokumen informasi yang dimohon selesai, Petugas Desk PPID memanggil pemohon informasi untuk menerima dokumen informasi yang dimohon.
  - g. Pemohon informasi mendatangi Petugas Desk dengan menyerahkan bukti pengambilan dokumen informasi dan menanda tangani bukti tanda terima dokumen informasi.
  - h. Petugas Desk menyerahkan copy dokumen informasi kepada pemohon informasi.
13. Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi selain yang wajib disediakan, maka PPID menyampaikan pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID apakah informasi yang dimohon dapat diberikan sebagian dan/atau ditolak.
14. Petugas Desk PPID menyampaikan kepada pemohon informasi, bahwa permohonan informasi yang bersangkutan tidak dapat dilayani saat itu, karena harus melalui pertimbangan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Dengan tenggang waktu paling lambat 7 hari kerja.



15. Petugas Desk PPID memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi, serta menerangkan bahwa PPID akan memberikan penjelasan melalui surat/telepon/email kepada pemohon informasi, terkait permohonan informasi yang dimohon dalam tenggang waktu yang ditentukan.
16. PPID menyampaikan permohonan pertimbangan pelayanan informasi kepada Tim Pertimbangan PPID atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud poin ke.9, apakah apakah informasi yang dimohon, dapat diberikan, diberikan sebagian atau ditolak.
17. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi melakukan pertimbangan atas permohonan informasi dimaksud.
18. Tim pertimbangan Pelayanan Informasi menjawab permohonan pertimbangan pelayanan informasi dari PPID, terkait apakah informasi yang dimohon, dapat diberikan/diberikan sebagian atau bahkan ditolak, yang dibuktikan dengan berita acara.
19. PPID membuat Surat Keputusan, terkait permohonan informasi sebagaimana dimaksud poin ke.9. dan meneruskannya kepada BPPI.
20. BPPI menyerahkan pemberitahuan sebagaimana poin 19, secara tertulis kepada Petugas Desk PPID.
21. Petugas Desk memberitahukan kepada Pemohon Informasi, melalui surat/telepon/email atas keputusan PPID terkait permohonan informasi yang diajukan Pemohon Informasi.
22. Bilamana pemohon informasi menerima keputusan PPID bahwa informasi yang dapat diberikan hanya sebagian. Maka mekanisme pelayanan informasi dapat dilayani sebagaimana poin ke.8.
23. Bilamana pemohon informasi menerima keputusan PPID bahwa informasi yang dimohon, ditolak sepenuhnya. Maka pemohon informasi dapat menyatakannya kedalam berita acara penerimaan keputusan PPID.
24. Bilamana pemohon informasi menolak keputusan PPID bahwa informasi yang dimohon ditolak sepenuhnya. Maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada PPID Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
25. Tata cara pengajuan keberatan kepada PPID Pemerintah Kabupaten Tanggamus, diatur lebih lanjut.
26. PPID juga dapat memperpanjang pemberian salinan informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, apabila:
  - a. PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang dimohon.
  - b. PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

### **III. TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN**

1. Alasan pengajuan keberatan:
  - i. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian/ informasi rahasia;
  - ii. tidak disediakannya informasi berkala;
  - iii. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - iv. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - v. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - vi. pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - vii. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
2. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis.
3. Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka i ditujukan kepada Sekretaris Daerah, melalui PPID dengan alamat :

Kepada Yth;  
Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus  
Cq. PPID Pemerintah Kabupaten Tanggamus  
Jl. Jend. Suprpto. No.1.B. Komplek Pemda Tanggamus.  
Kota Agung. Kabupaten Tanggamus.  
Telp/Fax : 0722-7220012. Email :  
kominfotanggamus@gmail.com.

4. Surat keberatan memuat informasi tentang:
  - i. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - ii. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - iii. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - iv. alasan pengajuan keberatan;
  - v. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - vi. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
  - vii. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya;
5. Tata Cara Pengelolaan keberatan
  - a) Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli).
  - b) Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
  - c) Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
  - d) Petugas meregister keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
  - e) PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.
  - f) Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas
  - g) Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana pada huruf (f)

#### **IV. DESK INFORMASI**

1. Desk Informasi PPID Pemkab Tanggamus berada pada :  
Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus.  
Jl. Jend. Suprpto. No.1.B. Komplek Pemda Tanggamus.  
Kota Agung. Kabupaten Tanggamus.  
Telp/Fax: 0722-7220012. Email : kominfotanggamus@gmail.com.
2. Waktu Pelayanan Informasi :  
Waktu Pelayanan Informasi pada Desk PPID Pemkab Tanggamus adalah :  
Hari : Senin s/d Jumat (hari kerja)  
Waktu Pelayanan : Pk.09.00 WIB s/d 15.00 WIB  
Waktu Istirahat : Pk. 12.00 WIB s/d 13.30 WIB

3. Saran dan Masukan

Saran dan masukan dapat disampaikan kepada PPID Pemkab Tanggamus, baik melalui surat, fax atau email kepada:

PPID Pemerintah Kabupaten Tanggamus

Jl. Jend. Suprpto. No.1.B. Komplek Pemda Tanggamus.

Kota Agung. Kabupaten Tanggamus.

Telp/Fax: 0722-7220012. Email : [kominfortanggamus@gmail.com](mailto:kominfortanggamus@gmail.com).

Catatan :

*Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dipergunakan untuk pemohon informasi yang memohon informasi secara langsung ke Desk PPID Pemerintah Kabupaten Tanggamus. Selain dengan melihat/mendownload langsung dari website dengan alamat URL : [www.ppid.tanggamus.go.id](http://www.ppid.tanggamus.go.id).*

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,



SAMSUL HADI