





B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 (DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)		NOMOR SOP	:	
		TGL. PEMBUATAN	:	
		TGL. REVISI	:	
		TGL. EFEKTIF	:	
		DISAHKAN	:	
		NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM				
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki I Tahun 2010 6. Perki I Tahun 2013				
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

27/1

No	Kegiatan	Pelaksana							Pendukung			Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID Pembantu Pejabat Perangkat Daerah Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu/Kadis/Kab an/Inspektur/Sekwan/Camat	PPID Utama	Tim Pertimbangan: - Asisten Perekonomian dan Pembangunan - Asisten Pemerintahan - Kepala Dinas - Kepala Badan - Inspektur - Sekwan - Kabag Hukum	Wakil Pengarah: Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama	Pengarah: Bupati/Wakil Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung									(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi, jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama									Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

*fa*

3	PPID Utama meminta kepada PPID Pembantu semua DIDP								DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen								Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

27/1