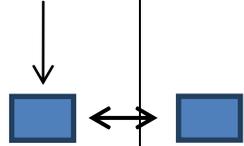




**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN**

	<b>NOMOR SOP</b> : 480/ 561 /BID.II/V/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 31 Mei 2022
	<b>TGL. REVISI</b> : -
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 01 Juli 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  PIL. KEPALA DINAS <b>dr. H. RESON RUSDIANTO, M.A.P.</b> NIP. 19770222 200604 1 012
	<b>NAMA SOP</b> PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 – Ilmu Komunikasi / S1 – Ilmu Komputer</li><li>2. S1 / D3 Kearsipan</li><li>3. SMA / SMK</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	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 <i>website</i> , (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 <i>website</i> 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 atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	