




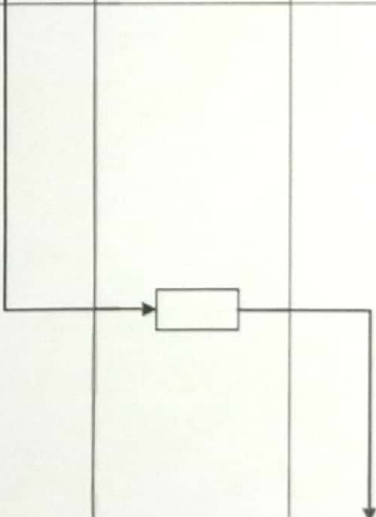
**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Salotungo, Kecamatan Lalabata Rilau, Kabupaten Soppeng.  
Email: ppid@soppeng.go.id

Nomor SOP	1
Tgl Pembuatan	2 Januari 2017
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG  <b>Drs. SARIANTO, M.Si</b> Nip. 19620424 199103 1 011
Nama SOP	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng.</li><li>2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng</li><li>3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika.</li><li>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.</li><li>5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Soppeng.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
Keterangan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.</li><li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.</li><li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.</li><li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.</li><li>5. SOP Pendokumentasian informasi publik</li><li>6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>3. Term of Reference</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>

peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terhambat	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan untuk informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 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 dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika ada 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					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	

	kepada PPID atau PPID Pembantu.								
4.	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.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh ) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5.	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 atau dokumen telah diterima Pemohon Informasi	