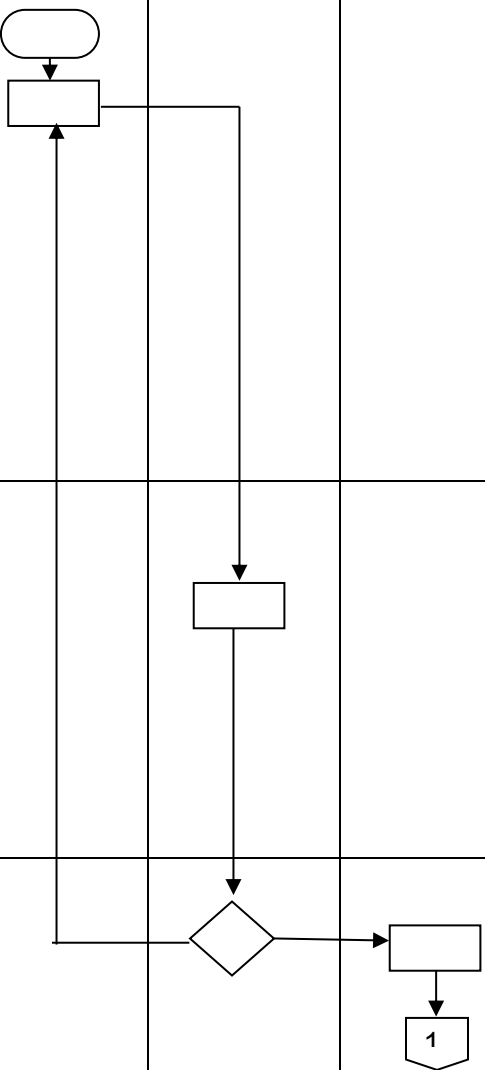



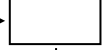
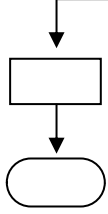


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN
KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG, <u>Drs. A. FITHRATUDDIN</u> Nip. 19631231 198903 1 203
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- 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					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.					Permohonan Informasi Publik yang akan diregistrasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Permohonan Informasi Publik yang telah diregistrasi	
3.	Jika ada dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID,					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy	

	<p>maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</p> <p>Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>						untuk pemohon informasi secara tidak langsung	dan softcopy	
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>					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi atau dokumen telah diterima Pemohon Informasi	