



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU
2024**

| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p> | <p>Nomor SOP: 490/OP/10.12/1/2024 Tanggal Pembuatan: 04 Januari 2024 Tanggal Revisi: Tanggal Pengesahan: 04 Januari 2024 Disahkan Oleh: P1. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p>  <p style="text-align: center;">HIMPUN, S.E., M.M. Pembina Utama Muda/IV/c NIP. 19654206 198712 1 001</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 4. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi 5. Perki Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik | <p>Nama SOP: SOP Pengelolaan Peringatan Informasi Publik</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan petugas Informasi Memiliki Kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |
| | <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> Desak (Meja) Layanan informasi Komputer atau Note book Printer ATK Media Komunikasi (Telepon, email, website, SMS Center, ruang media center) Koneksi jaringan internet Surat/Nota Dinas |
| <p>Peringatan</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen Kegiatan</p> |

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| NO | KEGIATAN | PERMOHON | PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPIID | PPIID UTAMA/PELAKSANA/PERANGKAT DAERAH | KOMPONEN DIPERANGKAT DAERAH | MUTU BAKU | | KETERANGAN |
|----|---|----------|----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|------------|
| | | | | | | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | |
| 1 | Permohonan Informasi mengajukan permohonan informasi publik ke PPIID secara langsung atau tidak langsung | | | | | 1. Formulir permohonan informasi 2. fotocopy KTP dan KK (bagi pemohon pribadi) 3. Fotocopy KTP Pimpian, Akta Pendidikan dari Kemendikham RI, Akta Notaris, SK Kepengurusan (bagi pemohon Lembaga/Organisasi). | Pada hari dan jam kerja Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap | |
| 2 | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID Utama/ PPIID Pelaksana/Perangkat Daerah | | | | | Formulir permohonan informasi | Pada hari dan jam kerja Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi | |
| 3 | Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah | | | | | 1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi | Pada hari dan jam kerja Permohonan informasi kepada Perangkat Daerah | |
| 4 | Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPIID Utama/PPIID Pelaksana/Perangkat Daerah | | | | | 1. Data 2. Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja Informasi/ dokumen | |
| 5 | Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi | | | | | 1. Data 2. Informasi/ dokumen | Pada hari dan jam kerja Surat jawaban permohonan informasi publik | |
| 6 | Permohonan informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/ dokumen yang diminta | | | | | 1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan denganangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID 2. Surat permohonan perpanjangang waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/ diterima tersedia | Pada hari dan jam kerja Tanda terima dan arsip | |

