



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PRINGSEWU

2023

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p>	<p>Nomor SOP 490/ 30/0.12/IX/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan 30 Januari 2023</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p>	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">HENDRID, S.E., M.M. Pembina Utama Muda/IV,c NIP. 19671231 199203 1 044</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 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <p>Perugas 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>Keterkaitan</p> <p>Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <p>Desk (Meja) Layanan Informasi</p> <p>Komputer atau Note book</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Media Komunikasi (Telepon, email, website, SMS Center, ruang media center)</p> <p>Koneksi Jaringan internet</p> <p>Surat/Nota Dinas</p> <p>Daftar Informasi Publik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen Kegiatan</p>
<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>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PEMOHON INFORMASI	PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID UTAMA/ PPID PELAKSANA	KOMPONEN DIPERANGKAT DAERAH	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui surat atau datang langsung ke desk layanan PPID atau Melalui Website https://ppid.pringsewukab.go.id , email: ppid@pringsewukab.go.id atau call center ppid dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi persyaratan yang diminta.	[]	[]	[]		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi 2. fotocopy KTP (bagi pemohon pribadi) 3. Fotocopy KTP Pimpinan, Akta Pendirian dari Kementerian RI, Akta Notaris, SK Keperguruan (bagi pemohon Lembaga/Organisasi). 	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap yang dilampiri fotocopy identitas pemohon	
2	Mer egistrasikan/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 yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi: dokumen. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan maka berkas pemohon disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana	[]	[]	[]		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/ dokumen SK/PD untuk memberikan Informasi/dokumen (yang sudah termasuk Dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen memberikan Informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pelaksana			[]	[]	Formulir permohonan informasi dari pemohon, fotocopy identitas;	Sepuluh (10) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi/diterima PPID	Informasi dokumen yang terbuka untuk publik	Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utama/ PPID Pelaksana
4	Memberikan informasi dokumen yang diminta pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi: dokumen.	[]				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Maksimal diberikan perpanjangan penemuan permohonan informasi selama tujuh (7) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon	



KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFO
HENDRID, S.E., M.M.
 Pembina Utama Muda/IV/c
 NIP. 19671231 199203 1 044