

Lampiran 2 : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</p> <p>Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	NOMOR SOP	: 065/025/SOP-DISKOMINFO
	TGL. PEMBUATAN	: Oktober 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Oktober 2023
	NAMA SOP	: SOP Permohonan Informasi Publik
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala,</p>  <p>KHAIRUDIN, S.S NIP. 197302112003121004</p>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Stabdar Operasional dan Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja); 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID UTAMA/PPID PEMBANTU	PPID UTAMA/PPID PEMBANTU	PENGUASA INFORMAS/DOKUMEN (SKPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri; 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri dan mengirim melalui email; 3. Mengirim melalui FAX formulir permohonan informasi publik disertai dengan identitas diri; 					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Informasi; 2. Fotocopy/scan identitas diri pemohon 	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tabda bukti penerimaan dokumen/informasi. Jika dokumen/informasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pembantu;					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi publik	Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
	PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumen SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah masuk DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan, baik yang disimpan SKPD yang bersangkutan ataupun yang disimpan SKPD lain.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utama/PPID Pembantu walaupun permintaan tersebut terletak di SKPD lain.
	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangani tabda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	