







FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	SENIN, 01 APRIL 2019
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	SENIN, 01 APRIL 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Perki 1 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1)Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan seitan 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. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bias langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komonen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi dan 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	
4	Memberikan informasi dan 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 publik yang diminta oleh pemohon informasi	