






SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	427.53/2/02.02/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 MARET 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	31 MARET 2018
	DISAHKAN OLEH	 DONY FIMBRIYANTO YANTRI, S.Sos NIP. 19710113 199101 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 TAHUN 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU 23 TAHUN 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. PP 61 TAHUN 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. PERMNE DAGRI 3 TAHUN 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 6. PERKI 1 TAHUN 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 7. PERKI 1 TAHUN 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. PERDA NOMOR 15 TAHUN 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 9. PERBUP 12 TAHUN 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Mengetahui Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan Administrasi kearsipan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference (Referensi Istilah) 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohonan Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon 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 maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. jika dokumentasi/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu					Semua data permohonan 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 komponen OPD untuk memberikan informasi atau dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP, kepada pemohon informasi komponen OPD memberikan atau 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 atau dokumentasi 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	