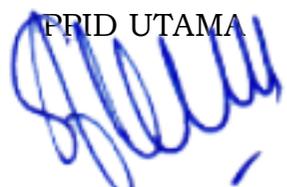
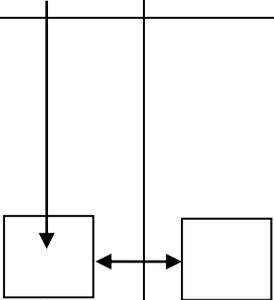
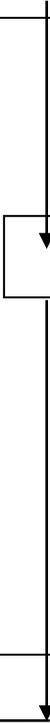


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR SOP	492/516/Diskominfo. 03
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2020
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.CIAMIS Selaku PPID UTAMA  SUJONO, S.Sn., MM. NIP. 196706121993031008
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Petugas Pelayan Informasi/Fungsional yaitu pegawai yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, atau memahami tentang pelayanan Informasi Publik.

<p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p>	
<p>KETERIKATAN</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon informasi	Petugas Pelayan Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-Download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Formulir terlampir
2	Melakukan registrasi berkas permohonan Informasi Publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon informasi	Petugas Pelayan Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu								
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Publik lainnya untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Memberikan informasi atau 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	

