

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</p>	NOMOR SOP	:	500.12/101/diskominfosandi
	TGL. PEMBUATAN	:	7 Oktober 2024
	TGL. REVISI	:	8 Oktober 2024
	TGL. EFEKTIF	:	10 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA</p>  <p>JONY RAKHMAN, ST, MT, M.Sc Pembina NIP. 19750608 200501 1 008</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengambil Keputusan 2. Mampu Menganalisa Data 3. Mampu Mengklasifikasikan Jenis Informasi 4. Mampi Memecahkan Sengketa Informasi
<p>KETERIKATAN:</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN:</p> <p>- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan terjadi Ketidaksesuaian kinerja</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>- Disimpan dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	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 website, (2). Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) 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)	
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 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 data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
3.	PPID meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID Pembantu memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

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	
----	--	---	--	--	--	--	---	--	--