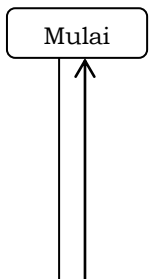


LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

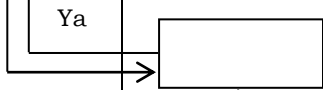
B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 02/SOP/IV-16/PPID/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 24 September 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 26 September 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>BUPATI WAY KANAN</b> <b>KEPALA DINAS,</b> <b>YUSRON LUTFI, S. H., M.M</b> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19720916 200003 1 004
	<b>NAMA SOP</b>	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID; 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. 4. Teliti.

Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	1. Desk (meja) layanan informasi. 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Komputer 5. Printer 6. Surat/Nota Dinas 7. Daftra Informasi Publik yang disediakan dan dumumkan 8. Jaringan Internet 9. ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawab oleh instansi.	Dokumen Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	Operator PPID Utama	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen & Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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	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).	

						di <i>website</i> . 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.			
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Jika informasi/dokumen tasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	
3.	<p>PPID meminta kepada komponen atau</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak</p>	<p>Daftar Informasi</p>	



	<p>Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.</p>					<p>oleh komponen atau Perangkat Daerah.</p>	<p>permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>Publik (DIP).</p>	
<p>4.</p>	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.</p>	<p>Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi.</p>	