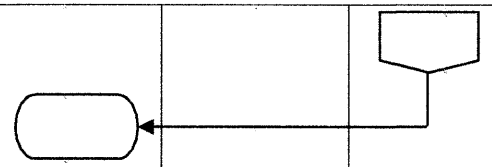
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/498/DKIPS/VII/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	29 September 2020
	TGL. REVISI	:	18 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS, **RUDY HARIS, S.T** NIP. 19830507 200604 1 017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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 Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi teguran lisan atau tertuis dari atasan secara berjenjang.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau 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 (orang) 3) Surat kuasa dan Fotocopy KTP pemberi kuasa (kelompok orang) 4) Fotocopy anggaran dasar organisasi yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM dan tercatat di Berita Negara RI	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), surat kuasa, anggaran dasar organisasi yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM	
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 Pelaksana.					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 komponen atau 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 atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP (Daftar Informasi Publik)	

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.	