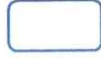


Nomor SOP	000.8.3.3 /19 - DKISP /2024		DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANJAR
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024		
Tgl Revisi	-		
Tgl Pengesahan	2 Januari 2024		
Disahkan Oleh	 Drs. H. M. AHIL BASITH, M. AP Pembina Utama Muda NIP. 19660107 198903 1 008		
Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemkab Banjar, BAB VIII	1. Memahami alur proses pelayanan permohonan informasi publik 2. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	• Form Permohonan Informasi Publik • Form Register Permohonan Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses pelayanan permohonan informasi publik tidak akan berjalan efektif.	• Mencatat Permohonan Informasi Publik

URAIAN PROSEDUR

Prosedur Permohonan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					- Form permohonan informasi publik - Identitas pemohon	Hari dan jam kerja	Form permohonan informasi publik yang telah terisi	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk 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 belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					- Semua data pemohon disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy - Form register permohonan informasi publik	Hari dan jam kerja	DIP	
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	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi/Dokumen yang diminta pemohon	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi/Dokumen yang diminta pemohon	