



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan



H. Rahmawaty, ST.MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19710725 199703 2 005

NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
----------	--

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
----------------------	------------------------------

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. UU No 14 Tahun 20082. UU No 25 Tahun 20093. UU No 25 Tahun 20134. PP No 61 Tahun 20105. PERKI No 1 Tahun 2013 | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi publik.2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. |
|--|--|

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
----------------------	-------------------------------

- | | |
|---|--|
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah. | <ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. Desk (Meja) layanan informasi5. Surat elektronik6. Surat/Nota Dinas |
|---|--|

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
---------------------	---------------------------------

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi.	Dokumen kegiatan
--	------------------

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri berupa KTP, SIM atau Paspor. (2) Melalui Website PPID melalui pilihan permohonan informasi.	Mulai			1. Formulir permohonan informasi yang tersedia dikepa pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Petugas pelayanan informasi melakukan pengecekan data dan penyimpanan data pemohon informasi baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan Jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	Petugas pelayanan informasi menindaklanjuti permintaan informasi yang masuk dan meneruskan data yang diminta baik kepada PPID Utama ataupun PPID SKPD/Pembantu untuk memberikan informasi/dokumen yang diperlukan oleh pemohon informasi				Daftar informasi publik yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	Sepuluh (10) hari kerja sejak permohonan informasi terdaftar/diterima oleh PPID	Informasi dokumen yang terbuka untuk publik	
4	Memberikan informasi publik yang diminta pemohon	Selesai			Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama tujuh (7) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan,



Hj. Rismawaty, ST.MT