



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

:

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Padang Pariaman

DINAS KOM
DAN INFOR
PADANG PARIAMAN
IRMAN, S.Sos, MM

NIP 19710524 199703 1 002

NAMA SOP

:

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
3. Pejabat Fungsional Pranata Humas

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Desk Pelayanan
2. PC Desktop
3. Printer
4. Buku Tamu

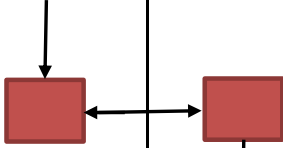


PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Agenda Press Release

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan Pelaksana	Komponen/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 <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk 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 DIDP 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 DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana		■			Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana</p>					<p>DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>	
4	<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 publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	