


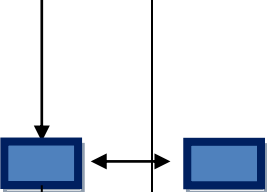



SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara <u>ABDOLLAH, S.Pd.,MM</u> NIP. 19701120 199203 1 008
Dasar Hukum : 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2013 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
	Kualifikasi Pelaksana :	1. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 2. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik
Keterkaitan : SOP Permohonan Informasi Publik terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Surat permohonan Informasi 3. Surat penolakan informasi 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
Peringatan : Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari pemohonan Informasi	Pencatatan Dan Pendataan: Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan secara langsung maupun tidak langsung. Untuk pemohon informasi secara langsung dapat meminta informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung ke bagian registrasi dengan membawa kartu identitas diri (NIK) dan mengisi formulir permohonan informasi yang telah tersedia sedangkan yang tidak langsung dapat mengunduh melalui website PPID.					(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	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)	
2	Bagian Registrasi PPID membantu memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan dengan mengecek apakah informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID.					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Permintaan informasi akan diproses dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	<p>PPID berkoordinasi dengan komponen atau Perangkat Satuan Kerja Daerah sesuai dengan tupoksi masing-masing SKPD menyangkut informasi yang diminta oleh pemohon apabila informasi tersebut sudah masuk dalam DIDP. Komponen atau Perangkat Daerah dapat memberikan dokumen yang dimaksud melalui PPID utama atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIDP yang diserahkan 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 sudah ada dalam DIDP sebagai informasi/dokumentasi yang dinyatakan terbuka untuk publik sesuai permintaan pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengkoordinasikan dengan atasan PPID apabila informasi/dokumen yang diminta tidak terdapat dalam DIDP.</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 bersifat terbuka diberikan kepada pemohon informasi .</p>	

