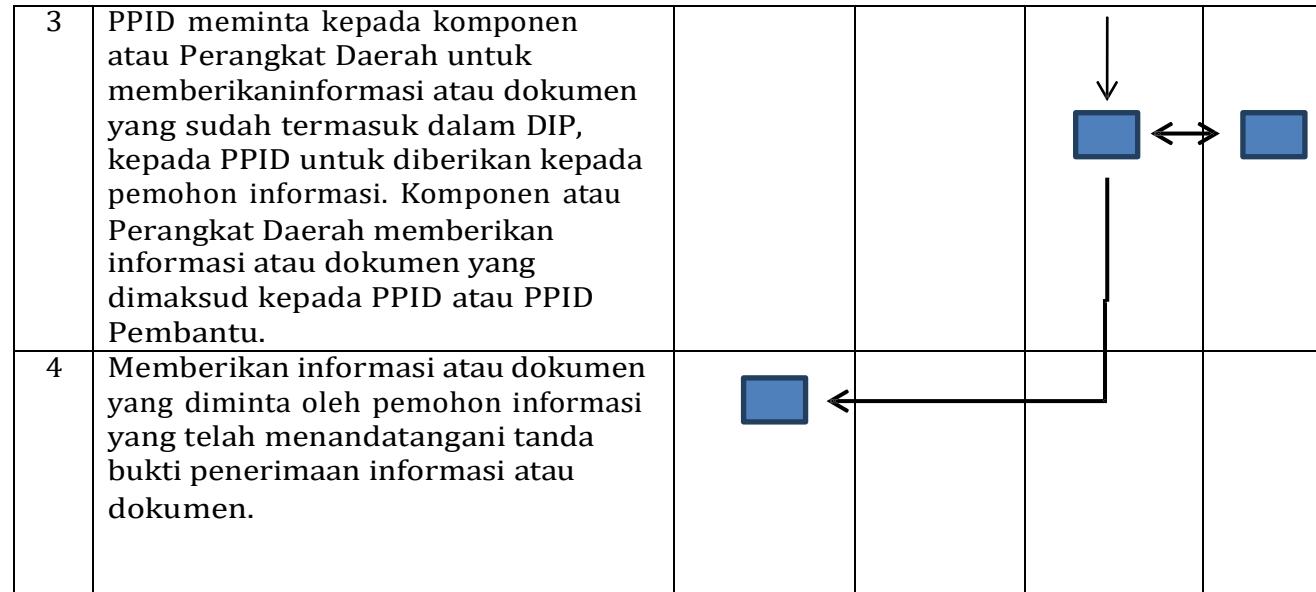
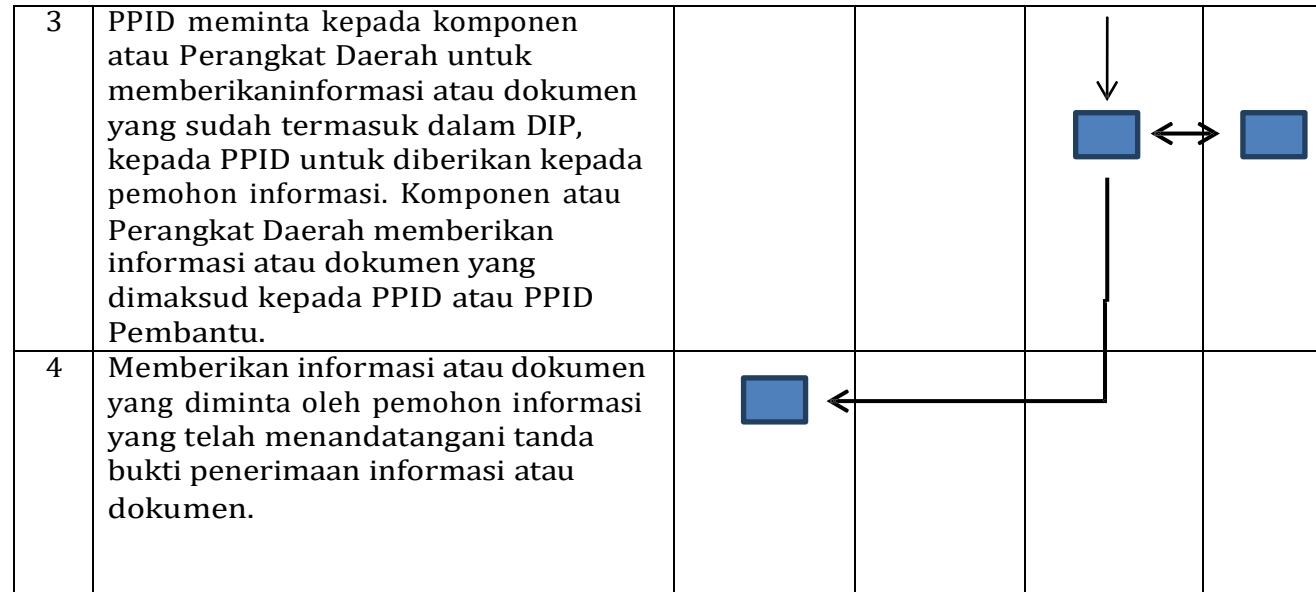


SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDAR LAMPUNG</p>	NOMOR SOP	: B/1642.1/000.1.5.a/III.14/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 September 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 20 September 2024
	DISAHKAN OLEH	:
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung
<b><u>RIZKY AGUNG ARIESANTHO,ST</u></b> NIP. 19750407 200902 1 002		
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	

1. Undang-Undang Nomor :14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 2. PP No.16 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai tata pembukaan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Kerama
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengumuman 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	- Fomulir Permohonan Informasi - Buku Register Permohonan Informasi - Daftar Informasi Dan Tanda Terima
PERINGATAN:  Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi Publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN:  - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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 informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan 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	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	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 Pembantu.					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	
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	