

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA**



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SELUMA**

NOMOR	800/180/KOMINFO/VI/2017
TANGGAL PEMBUATAN	07 JUNI 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESEHAN	
DISAHKAN OLEH	
NAMA KEGIATAN	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu.
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi publik
6. Permendagri Nomor 3 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah
7. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
9. Perki Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2023 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Seluma

Kualifikasi Pelaksana :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

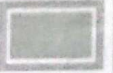
Keterkaitan :

- a) Internal SKPD Pengelolaan data dan informasi
- b) Eksternal SKPD Pelayanan Informasi publik

Peringatan :

Tidak terlaksanainya kegiatan ini akan melanggar UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Register PPID	PPID dan PPID Pembantu		Kelengkapan	waktu	output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Fomulir 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 pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Fomulir 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 <i>website</i> 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					Semua data-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	DIP yang Telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	kepada PPID atau PPID Pembantu. 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.						
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.						

DIP : Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
PPID : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

KEPALA DINAS
NURUL IKSAN, SE, MM
NIP. 19780902 200312 1 008