



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/VII/2019
Tanggal Pembuatan : / Juli /2022
Tanggal Pengesahan : / /2022
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas

Drs. BIMO SANTOSO, M.AP

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 199403 1 005

Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

Keterkaitan

Peringatan

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. Memiliki Pemahaman tentang Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. Memiliki Kemampuan dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

- Dalam Mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon Harus Mengisi Formulir Terlebih Dahulu Serta Melampirkan Fotocopy Identitas Yang Bersangkutan
- Dokumen Hasil Pelayanan Permohonan Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupun backdrop/brosur PPID 					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di download Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi /dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi	15 menit	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi					Daftar Informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah	3 hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	
4	Memberikan informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi /dokumen					Informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	