



**DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA
KABUPATEN KENDAL**

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | 28 Juli 2017 |
| Tgl Revisi | 28 Januari 2019 |
| Tgl Efektif | |
| Disahkan oleh Kepala Dinas Kominfo | |
| Nama SOP | Permohonan Pelayanan Informasi Publik |

| Dasar Hukum : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik 4 Permendagri No. 35 Th 2010 ttg Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kemntrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7 Perbub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik | - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - dapat mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| - SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik | - atk - komputer - printer - Jaringan Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| - Bila tidak memenuhi aturan undang-undang no 14 tahun 2008 dapat diajukan sidang ajudikasi ke Komisi Informasi | - Disimpan dalam Bentuk soft dan Hardcopy |

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------|---|---|--|------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID Utama dan PPID Pembantu | 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 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 diundiuh 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 | |

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|----------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|---|--|------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID Utama dan PPID Pembantu | Komponen Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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 | |

