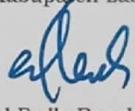
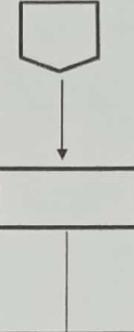
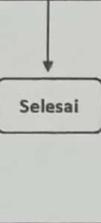
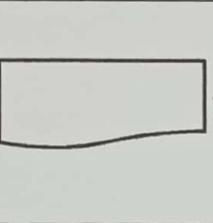




**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

Nomor SOP-AP	2.16.01.02.01.001
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Oktober 2022
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu,  Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M.KOM NIP. 198105192010011015
Nama SOP-AP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	Dasar Hukum :
1. Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik 2. Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika. 3. Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi 4. Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi	1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013
Keterkaitan : SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	Peralatan dan Perlengkapan : 1. Formulir 2. Jaringan Internet dan Email 3. Komputer dan Printer 4. Instruksi dan Perintah
Peringatan : 1. Apabila penyusunan SOP Pelayanan permohonan informasi publik terlambat dibuat maka Standar Pelayanan Informasi menjadi tidak efektif	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Sofftcopy dan Hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi 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 verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi					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	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
3	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/dokumen 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	

4	<p>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.</p>						<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
5	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</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 diminta oleh pemohon informasi</p>	



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP-AP)**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK