



	NOMOR SOP	: 800/07/I/DISKOMINFO/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2-1-2023
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGAL EFEKTIF	: 3-1-2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	Forumulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat keras (Hardware) : laptop, Printer, Bolpoint dan Cap	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Prosedur klarifikasi informasi dikecualikan adalah salah satu tugas dari komisi informasi pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan pada PPID Kerinci tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas PPID	PPID	PPID Pelaksana	SYARAT	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Permohonan Informasi dari pemohon				Surat/Formulir permohonan informasi	30 Menit	Surat/formulir permohonan informasi telah terisi		
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku register layanan informasi publik					Formulir Permohonan Informasi	1 Jam	Nomor Register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID					Buku Register	2 Hari	Disposisi	
4	Melakukan Koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	2 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik		
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	3 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik		