
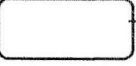

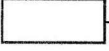

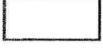
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	JSS / 04 / SK - Diskominfo / I / 2018
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Februari 2018
	Tanggal Efektif	5 Maret 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur MULTAZAM, ST.M.MT NIP. 19680528 199903 1004
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Judul SOP	SOP Layanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur 6. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/222/Huk-Diskominfo/2019 Tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Dsimpan sebagai data elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Masyarakat Pemohon	Petugas PLID	PPID	SKPD/PPID SKDP	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (Melalui Desk PPID dan Online)					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja 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 (online)	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. 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 /dokumentasi yang diminta belum termasuk dala DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID SKPD/Pembantu					Semua 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 (online)	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID Utama meminta kepada PPID SKPD/Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, yang selanjutnya diberikan kepada pemohon informasi. SKPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID SKPD/Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh PPID SKPD	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Masyarakat Pemohon	Petugas PLID	PPID	SKPD/PPID SKDP	Kelengkapan	Waktu		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen	<div></div>	<div></div>	<div></div>		Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	