


DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK

Nomor SOP	065.1/05/437-87/2021
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2021
Tanggal Revisi	11 Mei 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	


 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Gresik
 BUDI RAHARDJO, S.H., M.Soc
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680921 198809 1 001

SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN DATANG LANGSUNG

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme dan tata cara permintaan informasi publik 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi-pengelolaan permintaan informasi publik
<p>Keterangan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Secara Online dan Datang Langsung 	<p>Peralatan dan perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Formulir Permintaan Informasi
<p>Peringatan</p> <p>Bilamana permohonan tidak dilengkapi persyaratan maka permohonan tidak akan diproses</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN DATANG LANGSUNG - DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP : *065.1/05/437-87/2021*
Lampiran

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Help Desk	PPID Pembantu	PPID	atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan				
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung ke Badan Publik atau Mengirimkan surat permohonan melalui email	Mulai						1. Surat Permohonan Informasi 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 3. Proposal / Kajian yang berkaitan dengan tujuan permohonan informasi	2 menit	Rekaman Surat Permohonan Informasi	
2	Menerima : 1. Memeriksa Berkas Permohonan; 2. Menerima Formulir Permohonan; 3. Mencatat Berkas Permohonan Informasi 4. Memberikan Jawaban langsung . Jika permohonan informasi tidak bisa dijawab secara langsung lanjut ke poin 7		Ya Tidak				Buku agenda, berkas permohonan, formulir permohonan	5 menit	Formulir Permohonan		
3	Membuat Surat Pengantar ke PPID kepada Kepala Dinas untuk persetujuan tindak lanjut						Formulir Permohonan	5 menit	Konsep Surat Pengantar ke atasan PPID		
4	Menandatangani Surat Pengantar ke atasan PPID untuk memberikan Informasi kepada Pemohon						Konsep Surat Pengantar ke atasan PPID	2 menit	Surat Pengantar ke PPID Pembantu		
5	Menyerahkan Surat Pengantar ke PPID						Surat Pengantar ke PPID Pembantu	2 menit	Surat jawaban permohonan informasi		
6	PPID Pembantu membuat surat hasil jawaban permohonan informasi dan memberikan kepada pemohon						Surat jawaban permohonan informasi	2 hari kerja	Informasi yang dimohon		
7	Pembahasan Tindak lanjut Permohonan Informasi						1. Melengkapi Persyaratan klarifikasi. 2. Dilakukan koordinasi informasi ke PPID Pembantu	10 hari kerja	hasil jawaban Permohonan		
8	Selesai	Selesai									

2