

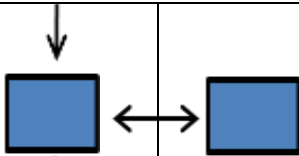
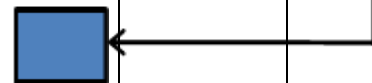


SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG </div>	NOMOR SOP	: 2/PPID-Utama/I/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Januari 2021
	TGL. REVISI	: 21 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN (PPID UTAMA)
		 <div style="margin-left: 10px;">  ANDI MATJTJA, S. Sos Pangkat : Pembina TK. I Nip. 196802281998031006 </div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 7. Perbup Nomor 16 Tahun 2018 8. Perbup Nomor 5 Tahun 2021	1. Minimal SMU/Sederajat 2. Menguasai Komputer dan Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan dokumentasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan 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 (3) Membawa Ktp/Membawa Lembar Pertama Dan Terakhir Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Kemenkumham (dalam hal pemohon adalah Badan Hukum)	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/s can 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 diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID 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	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	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
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	