
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN</p>	NOMOR SOP	/ 10/2021
	TAHUN PEMBUATAN	Oktober 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian  Triaryati, S.Sos NIP. 196211081982052001
JUDUL SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah kabupaten Sumbawa 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Memahami Tata Pembukaan 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Dokumen Informasi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur pelayanan atas permohonan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sumbawa</p>

DIAGRAM ALUR PELAYANAN PEMOHONAN INFORMASI PUBLIK
MOTU BAKU

NO.	URAIAN PROSEDUR	FELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA				
1.	<p>2</p> <p>1. Pemohon menyampaikan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIMPAS/SPOR) - Melalui Surat Elektronik (SLEK) melalui formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIMPAS/SPOR) - Memohon dikom ke alamat email PPID - Melalui aplikasi mobile yang telah diunduh - Melalui permohonan informasi secara langsung disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIMPAS/SPOR) <p>2. Menyiapkan formulir permohonan dan identitas pemohon</p>	3	4	5	7	8	9	10
2.	<p>3. Menginput ke dalam aplikasi PPID apabila permohonan disampaikan secara tertulis atau email</p>					1 Hari	<p>9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar permohonan informasi - Tanda buku permohonan yang terkirim ke nomor pesan permohonan 	
3.	<p>4. Mengklasifikasi jenis permohonan informasi</p>						<p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar permohonan berdasarkan jenis informasi 	
4.	<p>5. Mengambil status permohonan dalam aplikasi PPID melalui proses</p>						<p>11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status permohonan dalam aplikasi PPID berubah menjadi "diproses" 	
5.	<p>6. Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta</p>					1 hari		
6.	<p>7. Memusnahkan permohonan diproses atau ditolak</p>					10 Hari Kerja	<p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jawaban PPID Pesaesma yang berisi persetujuan/penolakan - Salinan dokumen/informasi yang diminta - Permohonan apabila permohonan ditolak 	
7.	<p>8. Memproses jawaban permohonan melalui aplikasi PPID</p>						<p>13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke pemohon dari sistem informasi PPID - Status permohonan informasi menjadi "selesai" atau "ditolak" 	
8.	<p>9. Memeriksa informasi, surat pemberitahuan tertulis permohonan informasi Publik</p>							