



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI PAPUA BARAT</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI PAPUA BARAT</p> | Nomor SOP | : | 001-SOP-PPID/DISKOMINFO/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 November 2023 |
| | | Tanggal Revisi | : | |
| | | Tanggal Efektif | : | |
| | | Disahkan | | <p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Papua Barat</p>  <p>Frans P. Istia, S.Sos., MM. NIP. 19690310 199103 1 017</p> |
| | | Nama dan Judul SOP | : | Pelayanan Permohonan Informasi Publik |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pembantu: | | |
| <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pembantuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 049/15/1/2019 tahun 2019 Tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat | | <ul style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ul style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik | | |
| Keterkaitan: SOP ini terkait dengan: - | | Peralatan/Perlengkapan: | | |
| | | <ul style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax | | |
| | | <ul style="list-style-type: none">7. Surat/nota dinas8. Filing cabinet9. Daftar informasi publikSurat jawaban permohonan informasi publik | | |
| Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap Pembantuan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. | | Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan | | |

| No | Kegiatan | Pembantu | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pelaksana | 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 diwebsite, (2) Foto copy 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 | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan 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 Pelaksana. | | | | | Semua data-data pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy (Tanda Terima dan Tercatat di Buku Register Permohonan) | 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 hard copy dan soft copy | |
| 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 Pelaksana. | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 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 | |