

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR**



TRIO BENI PUTRA, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19751126199802 1 001

NAMA SOP

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir
6. Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor Kpts 634/IX/ HK-2017 Tentang Penetapan Struktur dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Prosedur Permohonan Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :











PERALATAN / PERLENGKAPAN

Dokumen Sengketa Informasi Publik
Softcopy Permohonan dan keberatan informasi public
Perangkat Keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BARU			KET
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan datang ke Pusat Layanan Informasi dan Dokumentasi Kab. Inhil					1 hari		
2	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi memberikan Formulir Permintaan Informasi kepada pemohon informasi					1 hari	Formulir	
3	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Informasi kepada pemohon informasi					1 hari	Formulir	
4	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi menerima permohonan permintaan informasi dan mencatatnya di Buku Register					1 hari	Buku register	
5	<p>Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi memverifikasi permintaan informasi dari pemohon informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika persyaratan tidak sesuai dan atau formular tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan formular tersebut untuk dilengkapi oleh pemohon Jika sesuai dengan persyaratan dan formular permintaan informasi sudah diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi memberikan salinan formular permintaan informasi dan tanda terima permintaan informasi kepada pemohon informasi 	  				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Formulir Salinan Formulir Tanda Terima Permintaan Informasi 	
6	<p>Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi memeriksa ketersediaan informasi dan dokumen yang diminta pemohon informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika informasi dan dokumen yang diminta pemohon informasi tersedia di PUD Kab. Inhil, maka dapat langsung ke poin 14 Jika informasi dan dokumen yang diminta pemohon tidak tersedia di PLID Kab. Inhil, maka lanjut ke poin 7 	 				2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/Informasi Formulir 	
7	Permohonan disampaikan kepada PPID Utama					1 hari	1 hari	

8	PPID Utama memeriksa permohonan informasi dan membuat disposisi yang ditunjukkan kepada PPID Pembantu				1 hari	Lembar disposisi	
9	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi menyampaikan disposisi dan permohonan Informasi kepada PPID Pembantu terkait						
10	PPID Pembantu menyiapkan data/informasi yang diminta Pemohon informasi dan menyerahkan ke PUD kab. Inhil				7 hari	Dokumen, Data/Informasi	
11	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi menerima data/informasi dari PPID Pembantu dan menyampaikan ke PPID Utama disertai surat pengantar kepada pemohon informasi yang akan ditandatangani oleh PPID Utama				1 hari	-Dokumen, Data/Informasi -Surat Pengantar	
12	PPID Utama memeriksa data/informasi yang diterima dari PPID Pembantu				1 hari	Dokumen, Data/Informasi	
13	PPID Utama menyetujui dan menandatangani surat pengantar data/informasi yang diminta oleh pemohon informasi				1 hari	Surat Pengantar	
14	Petugas layanan informasi menghubungi permohonan informasi				1 hari	Surat Pemberitahuan	
15	Petugas Layanan informasi menyerahkan informasi yang diminta oleh pemohon informasi				1 hari	-Dokumen, Data/informasi	
16	Petugas informasi menerima bukti tanda terima informasi dari pemohon informasi				1 hari	-Tanda terima informasi	
17	Petugas Layanan Informasi mencatatnya di buku register				1 hari	-Buku registrasi	
18	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi Publik				1 hari	Buku Register	
19	Menerima Permintaan Permohonan Informasi				1 hari	Dokumen	
20	Mendokumentasi Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah disahkan				1 hari	Dokumen	