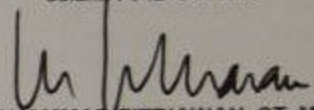




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

NO. SOP	: 02/SOP-DISKOMINFO
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2015
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	:
	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA DEPOK selaku PPID UTAMA  <u>MOHAMMAD FITRIAWAN, ST, MT</u> Pembina (IV/a) NIP. 19691210 199803 1 002
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
4. Peraturan Walikota Depok Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID
2. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi pelayanan publik dan pelayanan publik
3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain

Keterkaitan :

1. SOP Surat masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Pelayanan Informasi Pelayanan (PPI)	PPID atau PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KPT pemohon dan pengguna informasi	<pre> graph TD Start([mulai]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> End([selesai]) </pre>				Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri
2	Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					Buku registasi dan/atau file khusus dalam bentuk softcopy tentang registasi permohonan informasi	10 menit	Daftar pemohon informasi pelayanan publik	
3	Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik					Daftar Informasi Publik	10 menit	Pemohon informasi pelayanan publik	
4	Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku					Daftar Informasi Publik	20 menit	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi