



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 14 November 2023
TGL. REVISI	: 02 Januari 2024
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka H. GATOT SULAEMAN, AP, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 1760528 199412 1 001</p>
NAMA SOP	: PERMOHONAN PELAYANAN : INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka5. Keputusan Ketua PPID Nomor 02/PPID/III/2019 tentang Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;6. Permenpan RB Nomor: 35 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengumpulkan informasi2. Mampu mengolah informasi3. Mampu mendokumentasikan informasi4. Memiliki ketelitian5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik2. Dokumen Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Internet/Aplikasi2. Alat Tulis Kantor3. Peraturan dan Perundangan4. Komputer, printer dan scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pelayanan permohonan informasi publik terlambat maka pelaksanaan kegiatan pemenuhan permohonan informasi publik berikutnya akan tertunda	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada Buku Register Permohonan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID	PPID Pembantu	Kabid / Jafung	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi disertai fotocopy identitas diri yang masih berlaku	Mulai				Formulir Permohonan Informasi dan FC Identitas diri	1 hari	Formulir Permohonan Sudah Terisi	
2.	Petugas mendaftarkan permohonan dan memberikan tanda terima permohonan					Buku Registrasi dan tanda terima bukti permohonan		Tercatat di Buku Register Permohonan dan Salinan Tanda Bukti Permohonan Informasi	
3.	Petugas meminta kepada pemegang informasi/ dokumen agar memberikan dokumen tersebut kepada ppid					Surat Permintaan Dokumen	4 hari	Dokumen	
4.	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon, pemohon mendampingi tanda terima informasi/dokumen		Selesai			Dokumen	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan Informasi	
						Total	6 hari		