



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	<b>NOMOR SOP</b>	:	01/SOP/Diskominfo/XII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	29 Desember 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	1 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Manggarai   <u>Heribertus Jelamu, S.H</u> Pembina Tk.I Nip. 19670316 199803 1 005
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Manggarai Nomor: 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan PPID Kabupaten Manggarai</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat</li> <li>Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Fungsional Umum</li> <li>Memiliki kompetensi, keterampilan, dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas pelayanann informasi ;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan aturan turunannya.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standart Operasional Prosedur Uji Konsekuensi</li> <li>Standart Operasional Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>Standart Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Daftar Informasi Publik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran		di simpan sebagai arsip	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					
		Pemohon	Helpdesk PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	Pejabat PPID Pembantu	Ka. Bidang	Kepala Dinas
1	Mengajukan permohonan informasi						
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi						
3	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika						
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposi kepada pejabat PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi						
5	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta dan terdapat dalam daftar informasi public kategori informasi terbuka dan memerintahkan petugas informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud.						
6	Melakukan koordinasi dengan kepala Bidang terkait informasi dimaksud						



