

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA MEDAN
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
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 di <i>website</i> 2. Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	1 hari	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/ scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					1. Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/ scan</i> identitas diri (NIK). 2. Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	1 hari	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

1	2	3	4	5		6	7	8	9
3.	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP untuk diberikan kepada pemohon informasi. OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIDP yang telah ditetapkan oleh OPD dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
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 19 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Plt. WALI KOTA MEDAN

ttd

AKHYAR NASUTION