
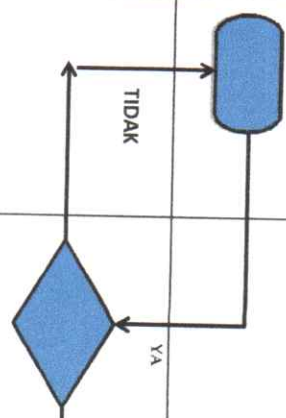

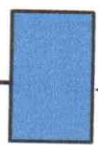






PEMERINTAH KOTA CILEGON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

	Nomor SOP : 1056 / DISKOMINFO/2023
	Tanggal Pembuatan : 15 Juli 2023
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 16 Juli 2023
	Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  H. MAMAN MAULUDIN, SH, M.Si NIP. 19660727 199403 1 003 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Nama SOP : Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan keterbukaan informasi publik 2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : a) Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi, c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
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 Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2015 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Publik, dalam Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan 7. Keputusan Walikota Cilegon Nomor 420.05/ Kep.69-Diskominfo/2023 tentang Penetapan Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Cilegon 8. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Internet 4. Daftar Informasi Publik 5. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 6. Buku Ekspedisi dan Buku Surat Keluar
SOP Uji Konsekuensi Publik	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai dokumen/ data elektronik dan manual
Peringatan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila Sop ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik offline/ online								
2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan, Meregistrasi dan Memverifikasi Formulir Permohonan Informasi Publik					Formulir Permohonan	15 Menit	Formulir Permohonan Telah Teregistrasi/Dokumen Informasi Apabila Tersedia dengan Tanda terima	Apabila Informasi Publik Tersedia dan Tidak Dikecualikan, maka dapat langsung diberikan dalam bentuk cetak/elektronik
3	Menyampaikan Informasi Publik yang dibutuhkan kepada PPID Pelaksana					Formulir Permohonan Telah Teregistrasi	2 Hari	Surat Pemberitahuan bagi PPID Pelaksana/Surat Penolakan bagi pemohon	Apabila dokumen yang diminta termasuk dalam Informasi yang dikecualikan maka pemohon ditolak dengan membuat surat penolakan
4	Melengkapi Informasi Publik yang dibutuhkan oleh pemohon					Surat Pemberitahuan	10 Hari	Dokumen yang dibutuhkan	
5	Memeriksa Kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diminta oleh pemohon					Dokumen Yang dibutuhkan	2 Hari	Dokumen yang dibutuhkan telah diperiksa	
6	Menyerahkan dokumen/menginformasikan ketersediaan dokumen pada pemohon					Dokumen Yang dibutuhkan telah diperiksa	1 Hari	Dokumen telah diserahkan/diformasikan	