



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS

Jalan Robert Wolter Monginsidi NO. 69 Teluk betung, Kode Pos : 35215
Telp/Fax : (0721) 481107. E-mail : Kominfo@lampung.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI LAMPUNG

NOMOR SOP	V. 14.3.1.6
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2022
TANGGAL REVISI	24 Januari 2022
TANGGAL EFEKTIF	28 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Provinsi Lampung Selaku Ketua PPID Utama,
NAMA SOP	 GANJAR/LATIONO, SE, M.AP Pembina TK.I NIP. 19700824 200212 1 003
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. UU 14 Tahun 20082. UU 25 Tahun 20093. UU 25 Tahun 20134. PP 61 Tahun 20105. Perki 1 Tahun 20106. Perki 1 Tahun 2013
KETERKAITAN	1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah
PERALATAN /PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat Elektronik6. Telepon/Fax7. Surat/Nota Dinas8. Daftar Informasi Publik
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan
PERINGATAN	SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN		
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PELAKSANA	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKA PAN		WAKTU	OUTPUT
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan Permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri KTP, SIM, Paspor (2) melalui website Dengan mengisi formulir yang telah di Download dan menyatukan scan identitas diri KTP, SIM, Paspor kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di website (3) mengirim melalui fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai identitas diri KTP, SIM, Paspor ke nomor fax PPID yang dicantumkan di website.</p>					<p>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung</p>	<p>Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi dan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri</p>	
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan Informasi public jika dokumen informasi Yang diminta telah termasuk dalam DPI Dan dimiliki oleh meja informasi , maka Langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi dokumen. Jika Informasi /dokumen Yang diminta belum termasuk dalam DPI Maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana</p>					<p>Semua data-data Pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>sof/copy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung</p>	<p>Daftar Permohonan Informasi Yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi</p>	

<p>3</p> <p>PPID meminta kepada penguasa Informasi/dokumen SKPD untuk memberikan Informasi/dokumen (yang sudah termasuk Dalam DIP) kepada PPIID untuk diberikan Kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen memberikan Informasi Atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID Utama/PPIID Pelaksana</p>					<p>DIP yang telah Ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>Sepuluh 10 hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi/ diterima oleh PPIID</p>	<p>Informasi dokumen yang terbuka untuk publik</p>	<p>Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPIID Utama/PPIID Pelaksana walaupun permintaan Informasi tersebut terletak di SKPD lain. Ini pentingnya koordinasi data/Informasi/ dokumen oleh PPIID Utama dan PPIID Pelaksana</p>
<p>4</p> <p>Memberikan informasi dokumen Yang diminta pemohon yang Memandatanganinya tanda bukti Penerimaan informasi dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Maksimal di berikan perpanjangan penentuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi Publik yang diminta oleh pemohon</p>	