



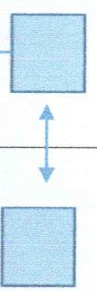




**TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK PPID KABUPATEN SUBANG
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 3 TAHUN 2017**



 <p style="text-align: center;">KABUPATEN SUBANG</p>	NOMOR SOP	OT.03/530/IKP
	TGL. PEMBUATAN	2-6-2020
	TGL. REVISI	26-07-2024
	TGL. EFEKTIF	29-07-2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG  dr. DWINAN MARCHIAWATI, MARS NIP. 19670303 200212 2 002
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2010; 7. Perki 1 Tahun 2021.	- Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar kerja dan Rencana Kerja 5. Komputer 9. Papan Mading 2. Term of Reference 6. Scanner 3. Alat Tulis Kantor 7. Printer 4. Jaringan Internet 8. Kotak Saran	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari Pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy <i>scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen informasi yang telah diminta telah					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

	termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi <i>dokumentasi</i> yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu							informasi secara tidak langsung		
3.	PPID meminta komponen Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP		

	dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu								
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	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Ket :

	Simbol yang menunjukan proses yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.