



## Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Pesisir Barat

No. SK :

### Persyaratan

1. mengisi formulir permohonan yang disediakan sebagaimana tercantum dalam formulir permohonan informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat
2. mencantumkan identitas yang jelas
3. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas
4. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan
5. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

**FLOWCHART SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPD KABUPATEN PESIR BARAT**

NO	KEGIATAN	DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	Desk Layanan			Formulir permohonan informasi dari pemohon, fotocopy identitas.	15 menit	Isian Formulir permohonan informasi publik	Pemohon mengisi formulir pernyataan atas permohonan informasi dan melampirkan fotocopy identitas. Pemohon juga dapat mengisi formulir permohonan informasi publik melalui email/website Kabupaten Pesisir Barat.
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab				Formulir permohonan informasi dari pemohon, fotocopy identitas.	15 menit	Isian Formulir permohonan IP sudah terregistrasi	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik				Formulir permohonan informasi dari pemohon, fotocopy identitas.	maksimal 10 hari kerja	Keputusan tanggapan permohonan IP	
4	Menginformasikan ke dirak untuk memproses lebih lanjut				Formulir permohonan informasi dari pemohon, fotocopy identitas.	1 hari kerja	formulir tanggapan	
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Formulir permohonan informasi dari pemohon, fotocopy identitas.	25 menit	tersedia informasi yang dibutuhkan	
6	Melaporkan Kepada Pimpinan				Formulir tanggapan	10 menit	dokumentasi pelayanan informasi yang dibutuhkan	
7								

PIH. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 Drs. MUSWANDI HASAN, M.Si.  
 Pembina TK./IV/b  
 NIP. 19960327198603 1 004

Dipindai dengan CamScanner

1. Desk layanan menerima permintaan informasi publik dari pemohon, pemohon mengisi formulir pernyataan atas permohonan informasi dan melampirkan fotocopy identitas. Desk layanan menyampaikan permintaan pemohon kepada bidang pelayanan informasi publik (15 menit)
2. Bidang pelayanan informasi publik melaporkan kepada penanggung jawab/PPID mengenai permintaan informasi publik dari pemohon (15 menit)
3. PPID menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik untuk mendapatkan keputusan tanggapan permohonan informasi publik dan pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 07:36. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. menyampaikan hasil tanggapan laporan kepada bidang pelayanan informasi publik (maksimal 10 hari kerja)



## Waktu Penyelesaian

12 Hari

1. Desk layanan menerima permintaan informasi publik dari pemohon, pemohon mengisi formulir pernyataan atas permohonan informasi dan melampirkan fotocopy identitas. Desk layanan menyampaikan permintaan pemohon kepada bidang pelayanan informasi publik (15 menit)
2. Bidang pelayanan informasi publik melaporkan kepada penanggung jawab/PPID mengenai permintaan informasi publik dari pemohon (15 menit)
3. PPID menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik untuk mendapatkan keputusan tanggapan permohonan informasi publik dan menyampaikan hasil tanggapan laporan kepada bidang pelayanan informasi publik (maksimal 10 hari kerja)
4. bidang pelayanan informasi publik menginformasikan ke desk layanan untuk memproses lebih lanjut (1 hari kerja)
5. Desk layanan menghubungi pemohon informasi publik dan menyampaikan hasil tanggapan pemohon (25 menit)
6. Desk layanan melaporkan pada pimpinan bidang pelayanan informasi publik mengenai dokumentasi pelayanan informasi yang dibutuhkan (10 menit)
7. Selesai

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. dokumentasi dan informasi publik

## Pengaduan Layanan



## Dinas Komunikasi dan Informatika

Pemerintah Kab. Pesisir Barat / Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Desk layanan menerima permintaan informasi publik dari pemohon, pemohon mengisi formulir pernyataan atas permohonan informasi dan melampirkan fotocopy identitas. Desk layanan menyampaikan permintaan pemohon kepada bidang pelayanan informasi publik (15 menit)
2. Bidang pelayanan informasi publik melaporkan kepada penanggung jawab/PPID mengenai permintaan informasi publik dari pemohon (15 menit)
3. PPID menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik untuk mendapatkan keputusan tanggapan permohonan informasi publik dan menyampaikan hasil tanggapan laporan kepada bidang pelayanan informasi publik (maksimal 10 hari kerja)
4. bidang pelayanan informasi publik menginformasikan ke desk layanan untuk memproses lebih lanjut (1 hari kerja)
5. Desk layanan menghubungi pemohon informasi publik dan menyampaikan hasil tanggapan pemohon (25 menit)
6. Desk layanan melaporkan pada pimpinan bidang pelayanan informasi publik mengenai dokumentasi pelayanan informasi yang dibutuhkan (10 menit)
7. Selesai