

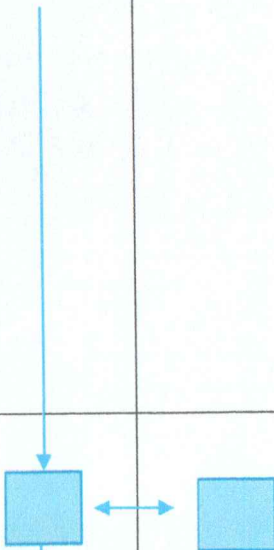
**TATA CARA PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PPID UTAMA KABUPATEN SUBANG
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 3 TAHUN 2017**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG	NOMOR SOP	000.8.3.3/1006/IKP/2025
	TGL. PEMBUATAN	2-6-2020
	TGL. REVISI	5-8-2025
	TGL. EFEKTIF	5-8-2025
	DISAHKAN OLEH	Ditetapkan di Subang Pada Tanggal : 6 Agustus 2025  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang Selaku Ketua PPID Utama dr. DWINAN MARCHIAWATI MARS NIP. 19670303200212 2 002
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMINTAAN 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; 8. Perbup Subang 17 Tahun 2024	- Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum	

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembar kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Scanner 7. Printer 8. Kotak Saran 9. Papan Mading
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permintaan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permintaan 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 permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy <i>scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permoinformasi pubik. Jika dokumen <i>informasi</i> yang telah diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung					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 informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

	diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh permintaan informasi. Jika Informasi dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permintaan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana							
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				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permintaan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana								
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 permintaan informasi adalah (7) tujuh hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi

Ket :

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