

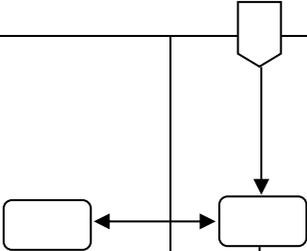
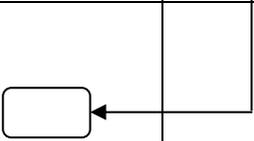
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIHARJO
KAPANEWON PANGGANG

 PPID KALURAHAN GIRIHARJO KAPANEWON PANGGANG	NOMOR SOP	: /KPTS/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: Juli 2024
	TANGGAL REVISI	: Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	LURAH GIRIHARJO KAPANEWON PANGGANG 
NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.	
KETERKAITAN :		
1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	Bidang Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				<ul style="list-style-type: none"> ● Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, ● Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon 	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/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.				Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	

3	Dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID.				DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kalurahan.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



Lurah GIRIHARJO,
Selaku Atasan PPID

ISTANDI