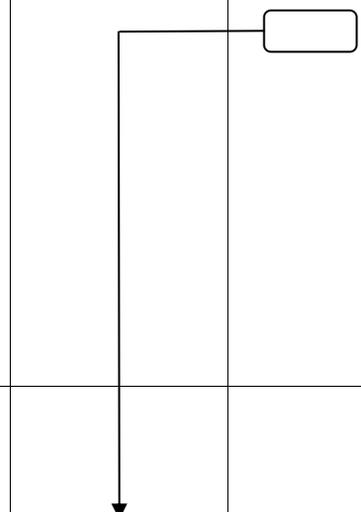
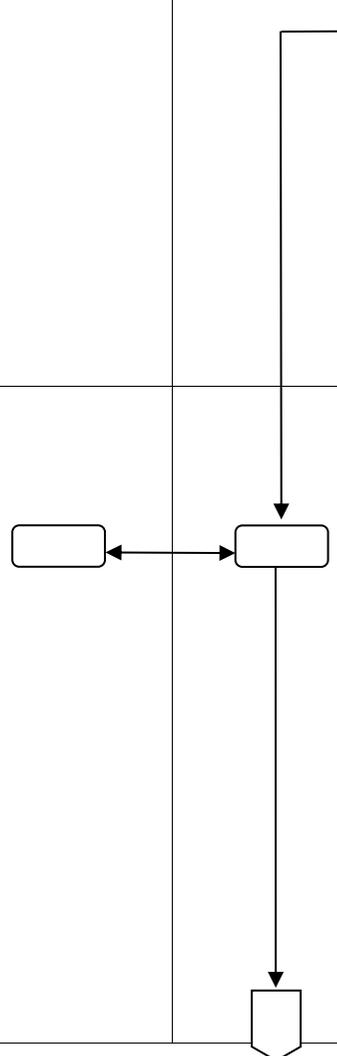


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIHARJO  
KAPANEWON PANGGANG

	NOMOR SOP : /KPTS/2024 TANGGAL PEMBUATAN : Juli 2024 TANGGAL REVISI : Juli 2024 TANGGAL EFEKTIF : Juli 2024 DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: right;"> </div>
	NAMA SOP : PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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	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.
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
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 SENKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	Petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID	Petugas Front Office PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				Formulir permohonan informasi publik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik</li> <li>• Buku register permohonan</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan informasi publik lengkap dengan lampiran, yang telah dicatat dalam buku register permohonan.</li> <li>• Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani</li> </ul>	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms, saluran komunikasi resmi
2	Menyelenggarakan rapat bersama untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan. Apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk ranah pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani</li> <li>• Data informasi substansi permohonan</li> </ul>	1 hari	Hasil verifikasi permohonannya	

- 3 Menyusun jawaban informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID

Hasil verifikasi permohonan:

- Data dan informasi  
1701711a9n10h17c

Lurah GIRIHARJO,  
Selaku Atasan PPID



ISTANDI