

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIMULYO
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 000.8.4 /96
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 JULI 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	
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

KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI 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

LANGKATAN :

aksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	BIDANG LAYANAN INFORMASI		Waktu			
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				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>		

<p>PPID atau PPID pembantu.</p>			<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>Daftar Informasi publik</p>	
<p>dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>						
<p>4 Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti</p>			<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perparijnaan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

LURAH GIRIMULLYO

SELAKU

