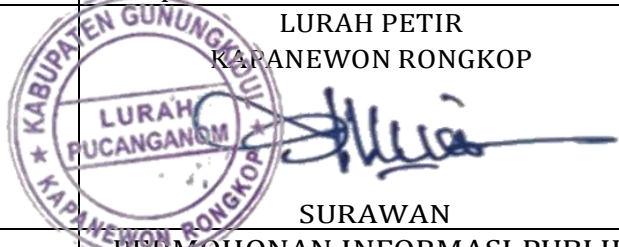


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN PUCANGANOM  
KAPANEWON RONGKOP

|                   |                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | : /KPTS/2024                                                                        |
| TANGGAL PEMBUATAN | : April 2024                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : April 2024                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : April 2024                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | LURAH PETIR<br>KAPANEWON RONGKOP                                                    |
|                   |  |
| 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 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

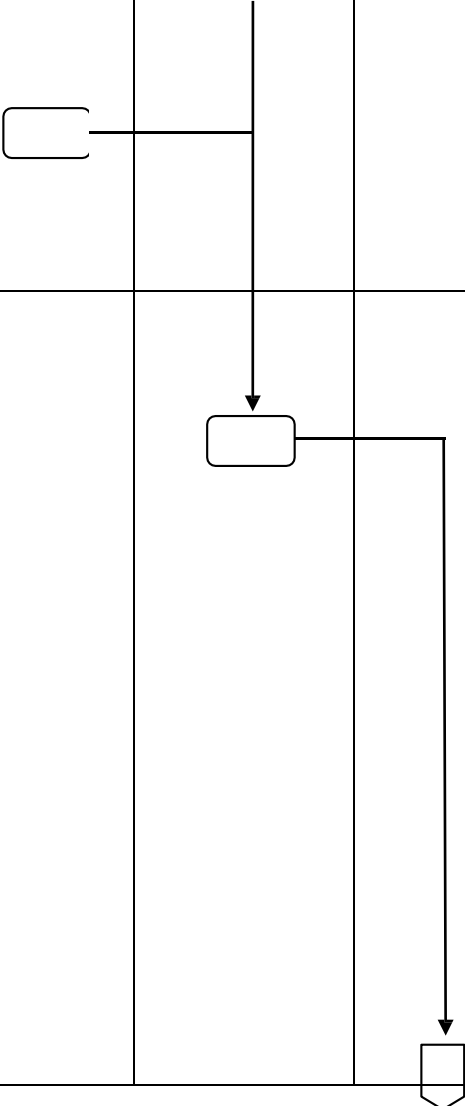
1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

## 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/<br>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"> <li>● Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</li> <li>● Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon</li> </ul> | 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/dokumenta si yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu. |                                                                                     |                                    |                          | Semua data 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 betk hardcopy dan softcopy                                                |            |

|   |                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                                                                |                                                               |                                                                       |                                                      |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| 3 | 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. |  |  | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     B --&gt; D[ ] </pre> | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 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                                                                                                 |  |  | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     B --&gt; D[ ] </pre> | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi    | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja          | Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi |  |

LURAH PUCANGANOM

SELAKU ATASAN PPID



(SURAWAN)