

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN BEJI KAPANEWON NGAWEN

 PPID KALURAHAN BEJI KAPANEWON NGAWEN		NOMOR SOP : 52 / KPTS / 2024 TANGGAL PEMBUATAN : 27 Desember 2024 TANGGAL REVISI : 27 Desember 2024 TANGGAL EFEKTIF : 27 Desember 2024 DISAHKAN OLEH  KABUPATEN LURAH BEJI KAPANEWON NGAWEN SRIPOHAYANTI	
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 Off Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGKATAN Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hrdcopy		

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				- Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website - Fotokopi atau scan identitas diri atau NIK dari pemohon	Pada hari dan jam kerja untuk memohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk memohon informasi secara tidak langsung		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi atau scan identitas diri atau 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 atau dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu				Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja untuk memohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk memohon informasi secara tidak langsung		DIP yang telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy	
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 kelurahan	10 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 hari kerja		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

