



# PPID

Pejabat pengelola  
Informasi dan Dokumentasi

# DESAMUNGGUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA MUNGGUK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li> <li>3. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses permintaan informasi publik.	Dicatat pada buku rekap informasi

### SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi publik	■				1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon		Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Pencatatan pada formulir permohonan informasi publik		■					Tanda terima formulir permohonan	
3.	Fotocopy formulir harus diberikan kepada pemohon	■	■						
4.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu			◆					
5.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada	■		■			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan	■		■				Dokumen penolakan informasi publik	
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis				■		7 (tujuh) hari kerja		
8.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon				■				
9.	Jawaban disampaikan	■						Informasi publik yang diminta	

### SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik	■				1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik		■				Pada hari dan jam kerja		
3.	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis	■		■				DIP yang diminta	
4.	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon	■		■			3 (tiga) hari kerja		
5.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu			◆					
6.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada	■		■			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan	■		■				Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
8.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis				■		7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta	
9.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon				■				
10.	Jawaban disampaikan	■						Informasi publik yang diminta	