



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU KECAMATAN KLAMBU

Nomor SOP	/SOP/Kec.Klb/2022
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Februari 2022
Disahkan	Camat Klambu selaku Atasan PPID Pembantu  RUSTAMAJI, S.STP., M.Si. NIP. 19871013 200602 1 002
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

- UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor I tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor I tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tugas dan wewenang PPID
- Memahami peraturan keterbukaan informasi publik
- Memahami prosedur permohonan informasi publik
- Menguasai administrasi perkantoran
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Dattar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Peralatan/ Perlengkapan

- Lembar kerja dan rencana kerja
- *Term of reference*
- Seperangkat komputer dan jaringan internet
- ATK

Peringatan

- Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka sulit melakukan permohonan informasi pelayanan publik

Pencatatan & Pendataan

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	Bidang Pelayanan Inf. Publik	PPID Pembantu	Bidang/ Seksi OPD	Persyaratan	Waktu	
1	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					1)Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan diwebsite 2)foto copy/scan identitas diri (NIK) pemohon	10 menit	Formulir permohonan	
2	Melakukan cek kelengkapan data pemohon, jika sudah lengkap dilakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi.					data permohonan disimpan dalam bentuk hardcopy pemohon dan softcopy	3 menit	Register permohonan	
3	Mencatat dan melaporkan permohonan informasi publik yang diajukan. 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 PPID atau PPID pembantu.					DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 menit	DIP yang telah ditetapkan	
4	PPID meminta kepada komponen OPD Kecamatan untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 hari kerja sejak permohonan diterima PPID	DIP yang telah ditetapkan	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan	Perpanjangan permohonan informasi 7 hari kerja	Informasi publik yang diminta pemohon	