

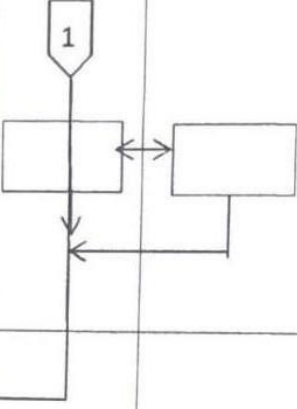


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b>  <b>KECAMATAN MAYANG</b>  <b>DESA SIDOMUKTI</b></p> <p><i>Alamat : Jl. Balai Desa Sidomukti 68182</i>  <i>Website : <a href="http://sidomukti-mayang.id">sidomukti-mayang.id</a> / Email : <a href="mailto:desasidomukti700@gmail.com">desasidomukti700@gmail.com</a></i></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 001/001/35.09.26.2007/2023  <b>TAHUN PEMBUATAN</b> : 2023  <b>TAHUN REVISI</b> : -  <b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 20 November 2023  <b>DISAHKAN OLEH</b> :</p>	<p>Kepala Desa Sidomukti</p> 
	<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p><b>PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memahami Klasifikasi Informasi</li> <li>9. Memahami Daftar Informasi Publik</li> <li>10. Menguasai Pemanfaatan Perangkat Komputer</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji konsekuensi Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Software Pendukung</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi public dapat diajukan</li> <li>2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya, Kecuali biaya penggandaan</li> </ol>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2. Fotocoy atau scan identitas dari (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocoy/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 <i>website</i> 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.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	PPID meminta kepada komponen Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	Selesai			Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



Kepala Desa Sidomukti

**SUNARDI HADI.**