


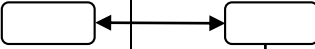





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



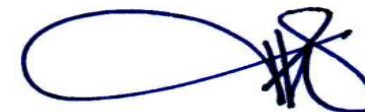
PPID KALURAHAN PETIR
KAPANEWON RONGKOP

 PPID KALURAHAN PETIR KAPANEWON RONGKOP	NOMOR SOP : /KPTS/2024
	TANGGAL PEMBUATAN : April 2024
	TANGGAL REVISI : April 2024
	TANGGAL EFEKTIF : April 2024
	DISAHKAN OLEH LURAH PETIR KAPANEWON RONGKOP  SARJU, S.I.P
	NAMA SOP : PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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	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 :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
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 SENKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				Formulir permohonan informasi publik <ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik • Buku register permohonan 	15 MENIT	Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di verifikasi tanda tangani	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms, saluran komunikasi resmi
2	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan pegajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani • Data informasi substansi permohonan 	1 HARI	Hasil Verifikasi permohonannya	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID

3	Menyusun jawaban informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Hasil verifikasi permohonan: • Data dan informasi substansi permohonan • Berkas pengajuan permohonan informasi publik	2 HARI	Jawaban permohonan informasi public • Berkas pengajuan permohonan informasi publik yang telah diarsipkan • Berkas jawaban atas permohonan informasi publik yang telah diarsip	
4	Menerima Jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku jawaban permohonan sebagai bahan penyusunan laporan dan diserahkan kepada pemohon informasi publik, mengarsip berkas permohonan informasi publik, dan meneruskan kepada pemohon informasi publik				Jawaban permohonan informasi public • Buku register permohonan	1 HARI	Jawaban permohonan informasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	

LURAH PETIR
 SELAKU
 ATASAN PPID



(SARJU, S.I.P)