

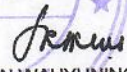


PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP : 900/2163
TGL PEMBUATAN : 10 Juni 2021
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 10 Juni 2021
DISAHKAN OLEH :

KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN DEMAK


SRI KUN WAHYUNINGSIH, SH
NIP. 19630808 198703 2 011

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;

KETERIKATAN :

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

PERINGATAN :

Apabila pelayanan permohonan informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian informasi publik yang diminta oleh pemohon bahkan bisa muncul sengketa informasi

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :



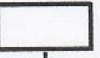



1. Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui sumt, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.				1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon informasi (3) untuk Badan Hukum disertai dengan - melampirkan Akta Notaris/SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum - Melampirkan salinan AD/ART Badan Hukum -Melampirkan surat kuasa dari pimpinan Badan Hukum tersebut.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (KTP) dan bagi Badan Hukum semua persyaratan dipenuhi.	
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-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	PPID meminta kepada Badan Publik untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi. Untuk selanjutnya Badan Publik memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi