



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

JALAN DIPONEGORO No. 90 REMBANG



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

Nomor SOP	500.12.114 / 1278 / 2024
Tanggal Pembuatan	18 MARET 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 MARET 2024
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG  Dr. FAHRUDIN, S.H., M.H., C.Fr.A. Pembina Utama Madya 19670907 199403 1 004
Nama SOP	Layanan Permohonan Informasi PPID Kabupaten Rembang

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

KETERKAITAN LINTAS BAGIAN

- 1 SOP Pelayanan Informasi PPID
- 2 SOP Surat Masuk OPD
- 3 SOP Surat Keluar OPD

Kualifikasi Pelaksana :









1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer dalam jaringan
2. Memahami seluruh alur pelayanan informasi PPID Pembantu
3. Mampu membaca, menganalisa, mengklasifikasikan pengaduan sesuai tupoksi OPD
4. Mampu bekerja dan berkoordinasi secara cepat






Peralatan/Perlengkapan :

1. Personal Komputer
2. ATK
3. Dokumen Informasi Publik dan Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan pelayanan informasi PPID mempengaruhi ketepatan pelayanan PPID2. Memberikan dan menolak informasi yang diminta harus berdasarkan Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Register yang berisi nomor, tanggal dan identitas pemohon2. Register jawaban / informasi publik (surat keluar)

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan PPID pada OPD

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi PPID atau PPID Pelaksana	PPID	PPID Pelaksana	Mutu Baku			Kelengkapan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		10	11	10	11
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui email/ website dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website					(1) Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID (2) Fotokopi atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri	(1). Pemohon Informasi Publik perorangan melampirkan fotokopi KTP. (2). Pemohon Informasi Publik Badan Hukum melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. (3). Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dengan dibubuhi meterai dan fotokopi KTP pemberi kuasa
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan permohonan informasi. Jika permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan kelengkapan persyaratan permohonan informasi.						Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik		Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
3	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID/ PPID Pelaksana					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pelaksana	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
4	PPID meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID Pelaksana memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID					Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pelaksana
5	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tand bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi buplik yang diminta oleh pemohon	
6			SELESAI						

keterangan :	
1.	 kegiatan mulai dan selesai
2.	 proses atau kegiatan eksekusi
3.	 kegiatan pengambilan keputusan ka.OPD
4.	 pengiriman jawaban aduan
5.	 menerima jawaban