

2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO</p>	NOMOR SOP	427.110/008/02.02/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	JANUARI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT RANUYOSO KABUPATEN LUMAJANG</p>  <p>ENDHI SETYO ARIYANTO, S.Sos, M.Si NIP. 19750313 200212 1 005</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik UU 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara PP 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Permnedagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Perda Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Perbup 12 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Pemerintahan; Memiliki kemampuan Administrasi kearsipan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference (Referensi Istilah) Alat Tulis Kantor Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik; Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Front Office	PPID Bid. Pelayanan Inf & Dok	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung	□				(1) formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampikan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. jika dokumentasi/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, Pembantu Kominfo langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung. jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan PPID pembantu		□			Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	PPID meminta kepada unit internal terkait untuk memberikan informasi atau dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada pemohon informasi unit internal terkait memberikan atau dokumen yang dimaksud kepada PPID pembantu			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">PUAS</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="margin-left: 10px;">TDK PUAS</div> <div style="margin-left: 10px;">□</div> </div>		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumentasi 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	