|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | NOMOR SOP | | | : | 487.22/ / SOP / 2019 |
|  |  |  | | TGL PEMBUATAN | | | : | …….. 2019 |
|  |  |  | | TGL REVISI | | | : |  |
|  |  |  | | TGL EFEKTIF | | | : | …………2019 |
|  |  |  | | DISAHKAN OLEH | | | : | PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID ) |
|  |  |  | |  | |  |  | DESA ……………., |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | | | |  | |  |  | **……………………..** |
| **PEMERINTAH DESA ……………….** | | | |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** | | | |  | |  |  |  |
|  | | | | **NAMA SOP** | | | **:** | **PELAYANAN**  **PERMOHONAN INFORMASI**  **PUBLIK** |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
| **DASAR HUKUM :** | | | | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;  Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;  Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;  Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;  Peraturan Kepala Desa ................................ Nomor : ......Tahun 2019, tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa ...........................; | | | 1 | Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik | | | |
| 2 | Mengetahui tugas dan fungsi prosedurpelayanan permohonan informasi publik | | | |
|  |  | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **KETERIKATAN :** | | | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** | | | | |
| - | Pengimplementasian Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik | | | 1 | | Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran | | |
| - | Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan informasi publik | |  | 2 | | KAK |  |  |
|  |  | | | 3 | | Alat Tulis Kantor | | |
|  |  | | | 4 | | Jaringan Internet |  |  |
| **PERINGATAN :** | | | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** | | | | |
|  | Apabila pelayanan permohonan informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian informasi public yang diminta oleh pemohon. | | |  | | Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kegiatan | Pendukung | | | | | | Keterangan |
| PPID Desa | Atasan PPID | Komponen Perangkat Desa | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan atau tidak langsung |  |  |  | 1) Formulir  PermohonanInformasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,  (2)Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohoninformasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | FormulirPermohonan informasi yang telah diisilengkap dan dilampirifotocopy/ 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 websitePPID Desa, 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 Desa. |  |  |  | Semua datadata pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerjauntuk pemohon informasi secara langsung dan setiap  saat untuk pemohoninformasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun  dalam bentuk hardcopy  dan softcopy |  |
| 3. | PPID Desa meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikaninformasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Desa untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Desa. |  |  |  | DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Desa | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Desa | DIP |  |
| 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 | Perpanjanganpermohonan  informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi |  |