



LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID) TAHUN 2022

PPID PEMBANTU

KECAMATAN WIROSARI

Jl. Diponegoro No 51 Wirosari

Telp. (0292) 761017

Email kecwirosari@grobogan.go.id

Website : <http://wirosari.kec.grobogan.go.id>

BAB I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu wujud reformasi birokrasi adalah adanya keterbukaan informasi publik, oleh karena itu setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi sebagaimana teruang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Lebih lanjut hak berkomunikasi dan memperoleh informasi dijabarkan dalam Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Undang-undang tersebut sangat diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Dalam Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting bagi landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

B. DASAR PENYELENGGARAAN

Sebagai dasar dalam penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

C. TUJUAN

Penyusunan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang :

- a. Kebijakan teknis informasi dan dokumentasi
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- c. Penyusunan rekomendasi untuk merencanakan upaya tindak lanjut dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik

BAB II. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. PPID-Pembantu

PPID Pembantu dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 269 Tahun 2017 tentang Perubahan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Organisasi Perangkat Daerah, PPID Pembantu untuk Kecamatan Wirosari adalah Sekretaris Kecamatan Wirosari.

Sebagai tindak lanjut dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Grobogan dan untuk memperlancar pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kecamatan Wirosari maka selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Camat Wirosari tentang Struktur Pelaksana PPID Pembantu di Kecamatan Wirosari.

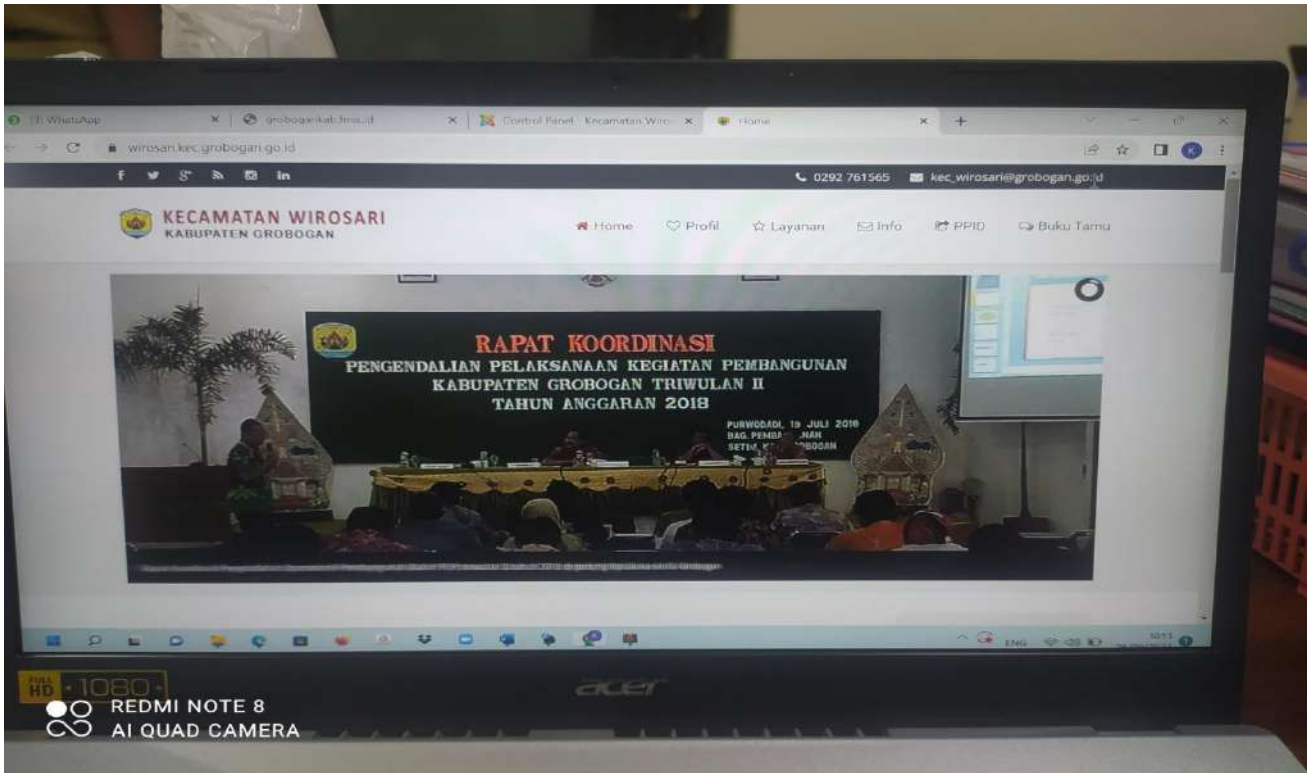
B. SARANA DAN PRASARANA

Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik maka diperlukan sarana dan prasarana pendukung berupa : ruang / loket / meja layanan secara umum termasuk layanan informasi yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain seperti pesawat telepon, computer, koneksi internet dan printer untuk petugas layanan, serta kursi tunggu. Selain itu dalam ruangan yang telah dilengkapi dengan AC, televisi, minum , majalah serta leaflet.

Pemohon yang ingin mengajukan permohonan informasi secara langsung dapat datang ke Kantor Kecamatan Wirosari di Ruang Pelayanan atau mengakses layanan permohonan informasi secara online melalui e-mail kecwirosari@grobogan.go.id dan website <http://wirosari.kec.grobogan.go.id> yang berisi informasi dan dokumentasi. Para pemohon dapat langsung men-download informasi dan dokumentasi yang telah di upload di website.



Gambar 1 : Ruang Pelayanan Kecamatan Wirosari



Gambar 2 : Website Kecamatan Wirosa



Gambar 3 : Layanan informasi

**TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN WIROSARI
TAHUN 2022**

NO.	KELENGKAPAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1.	Pedoman Umum tentang PPID	Ada	-
2.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Ada	-
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Ada	-
4.	Buku Registrasi	Ada	-
5.	Form Permohonan Informasi Publik	Ada	-
6.	Form Permohonan Keberatan	Ada	-
7.	Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	Ada	-
8.	Form Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	Ada	-
9.	Meja pelayanan	Ada	-
10.	Informasi publik melalui Website	Ada	-
11.	Petugas Front desk	Ada	-

BAB III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Waktu layanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu Kecamatan Wirosari sesuai dengan pelayanan umum yang dimiliki kecamatan. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis : 07.15 - 15.30 WIB

Jumat : 07.15 - 13.30 WIB

Istirahat : pukul 12.00 s.d. 12.45 WIB

Untuk informasi publik pada website Kecamatan Mantrijeron dapat diakses kapanpun dan dimanapun selama tersedia handphone, komputer dan jaringan internet. Hal itu memudahkan bagi masyarakat yang memerlukan informasi publik

B. MEKANISME PELAYANAN

Dalam memberikan layanan terhadap permohonan informasi publik di Kecamatan Wirosari sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang datang langsung
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang tidak datang langsung
3. Standar Operasional Prosedur Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi publik

C. RINCIAN JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI / KEBERATAN/ SENGKETA

Pada tahun 2022 jumlah permohonan informasi sejumlah sebanyak 4 permohonan, yang didominasi dengan informasi BNPT dan Bantuan PKH. Adapun waktu yang diberikan untuk melayani dan memberikan informasi yang diminta jika dihitung dengan satuan hari maka rata-rata satu hari. Sedangkan yang membutuhkan waktu yang agak lama adalah permohonan informasi dengan cara interview karena harus bertemu langsung dengan yang akan di wawancarai. Selama tahun 2022 tidak ada sengketa dan pengajuan keberatan terhadap pelayanan permohonan informasi publik.

Berikut rincian jumlah permohonan informasi/keberatan/sengketa

Jumlah Permohonan informasi	4
Waktu pemberian informasi	1-2 hari
Jumlah permohonan dikabulkan	4
Jumlah permohonan ditolak	-
Alasan Penolakan	-
Jumlah Sengketa dan pengajuan keberatan atas permohonan informasi	-

D. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi publik adalah sebagai berikut:

NO.	JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN			
			SMA	D3	S1	S2
1.	Pengarah	1 orang	-	-	-	1
2.	Ketua	1 orang	-	-	-	1
3.	Sekretaris	1 orang	-	1	-	-
4.	Anggota	1 orang	-	-	1	-
5.	Petugas front office	3 orang		3	-	-

Nomenklatur struktur tersebut belum sesuai dengan Permendagri nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

E. ANGGARAN

Dalam upaya peningkatan pelayanan informasi publik di Kecamatan Wirosari didukung oleh kegiatan dalam DPA Kecamatan Wirosari antara lain kegiatan:

1. Rapat-rapat koordinasi	Rp 1.500.000,-
2. Cetak leaflet	Rp 1.000.000,-
Jumlah	Rp 2.500.000,-

F. KENDALA

Kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik di Kecamatan Wirosari adalah sebagai berikut:

1. Data dan atau informasi belum tersetral sehingga ketika ada permohonan informasi harus menemui seksi/sub bagian yang mengelola informasi terkait.
2. Masih perlu peningkatan kesadaran bagi semua petugas di Kecamatan Wirosari terkait pentingnya keterbukaan informasi publik

BAB IV. PENUTUP

A. KESIMPULAN

PPID Pembantu Kecamatan Wirosari sudah berusaha memberikan pelayanan informasi dan melakukan berbagai upaya dalam mendukung keterbukaan informasi publik.

Laporan pelayanan informasi publik di Kecamatan Wirosari ini memberikan gambaran umum kebijakan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi yang sudah dilaksanakan di PPID Pembantu Kecamatan Wirosari.

Dari pelaksanaan pelayanan informasi publik oleh PPID Pembantu Kecamatan Wirosari pada tahun 2022 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Telah tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan informasi publik di Kecamatan Wirosari.
2. Proses layanan informasi publik dapat dilakukan dengan tatap muka secara langsung maupun secara online. Informasi terkait permohonan informasi dapat diakses di website <http://wirosari.kec.grobogan.go.id> Kecamatan Wirosari dengan
3. Masih perlu peningkatan dalam pengelolaan data dan informasi untuk layanan publik.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan uraian laporan ini, maka untuk meningkatkan kualitas pemberian layanan informasi publik di Kecamatan Wirosari maka:



1. Secara berkala perlu dilakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap layanan informasi publik.
2. Mencermati dan mengupdate data pada website secara berkala.

Wirosari, 30 September 2022





Drs. KURNIA SANIADI, M.Si
NIP. 197407011993021001


1. SOP Permohonan Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WIROSARI</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN WIROSARI</p>	Nomor SOP	067/03/III/2022
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: right;">Camat Wirosari DIS. KURNIA SANIADI, M.Si NIP. 19740701 199302 1 001</p>
Nama SOP		Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 		1) Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Form surat pernyataan 5. Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik		Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	Atasan PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email ataupun media sosial yang ada	mulai				Formulir Permohonan Informasi	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu harus segera menyerahkan permohonan informasi kepada Atasan PPID paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/tidak di proses	
3	Menyampaikan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi		Surat Atasan PPID tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Atasan PPID, apabila informasi					Surat Atasan PPID tentang permintaan informasi	180	Surat jawaban atas permintaan Atasan PPID	
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat jawaban atas permintaan Informasi Atasan PPID	30	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu					Surat Permintaan Informasi Publik dari Atasan PPID	60	Salinan Informasi Publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada Atasan PPID					Salinan Informasi Publik	120	Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan Informasi Publik	30	Draft pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima Salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	selesai				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WIROSARI</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN WIROSARI</p>	Nomor SOP	067/03/III/2022
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Camat Wirosari Drs. KURNIA SANIADI, M.Si NIP. 19740701 199302 1 001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 10. Keputusan Gubernur Nomor 550/1 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 11. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Telepon dan fax 5. Rak/ filling cabinet 6. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 20 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu			□				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketuai oleh Atasan PPID dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		□				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi			□					
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				□				


 CAMAT WIROSARI
Drs. NURNIA SANIADI, M.Si
 NIK. 19740701 199302 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN WIROSARI**

Jln. Diponegoro No. 51, Telp (0292) 761017. Wirosari 58192

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Tanggal :
Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan informasi :
Cara Penyampaian Permintaan : 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama :
Nomor KTP (sesuai KTP) :
Alamat Rumah :
Nomor Telepon :
Email :
Pekerjaan :
Alamat Kantor :

PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi (Mohon Diperinci) :

.....
.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (Hardcopy/Softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Diambil Langsung
2. Kurir
3. Via Pos
4. Email
5. Faksimile

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

()

()

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KECAMATAN WIROSARI

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		PPID	Bidang / Sekretariat	KIP	Dinas Kominfo	Camat Wirosari			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai							berkas	
2	Mengidentifikasi informasi publik						6 hari	Informasi Publik	
3	Memilah jenis data dan informasi klarifikasi terbuka tertutup						1 hari	berkas	
4	Memilah jenis data dan informasi klarifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaianya (serta merta, setiap saat dan berkala)						1 hari	berkas	
5	Memilah jenis data dan informasi klarifikasi tertutup dikecualikan untuk diklasifikasi sesuai dengan batas waktu pengecualian						1 hari	Berkas	
6	Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP)						2 hari	Draft DIP	
7	Melaksanakan rapat pembahasan Daftar Informasi Publik (DIP)						2 jam	Notulen Rapat	
8	Menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP) hasil pembahasan						1 hari	Konsep DIP	
9	Melaksanakan Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan						3 jam	Surat	
10	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)						1 jam	DIP	
11	Selesai								

- Start / Akhir Proses
- Proses dengan komputer
- Proses / Pekerjaan manual
- Alur proses/kegiatan input/output
- Dokumen
- Dokumen
- Pemilihan proses dengan kondisi yang ada
- Arsip


CAMAT WIROSARI

Dr. KURNIA SANIADI, M.Si
 NIP. 19740701 199302 1 001

