



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	 Camat Wirosari DIS. RURNIA SANIADI, M.Si NIP. 19740701 199302 1 001
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Form surat pernyataan</li> <li>5. Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	