

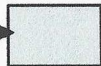


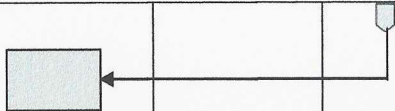
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA
DESA TAMBAHSARI KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
DI DESA TAMBAHSARI KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN KENDAL**

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA DESA TAMBAHSARI KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN KENDAL	Nomor SOP	400.10.2/001/2023
	Tanggal Pembuatan	4 April 2023
	Tanggal Revisi	4 April 2023
	Tanggal Efektif	4 April 2023
	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa
Nama SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI/PELAKSANA
- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa - PP Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa. - Peraturan Desa Tambahsari Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Informasi Publik		- Memahami tugas dan wewenang PPID Desa - Memahami peraturan keterbukaan informasi publik - Memahami prosedur permohonan informasi. - Menguasai administrasi perkantoran. - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		- Lembar Kerja dan Rencana kerja - Term of Reference - Alat Tulis Kantor - Komputer atau Laptop - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Hardcopy dan Softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	Komponen dan Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
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 website Pemerintah Desa Jatilor, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Perangkat Desa yang membidangi.					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
3	PPID Desa meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	DIP	

4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	
---	--	--	--	--	--	--	--	--