
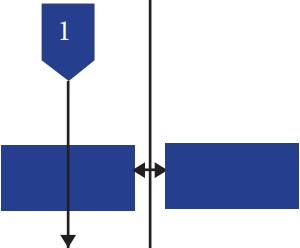
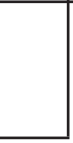


## A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</b> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN</b> <b>DOKUMENTASI DESA NGUMBUL</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Ketua PPID Desa Ngumbul
	NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);</li> <li>• Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.</li> <li>• Peraturan Bupati Pacitan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>• Peraturan Kepala Desa Ngumbul Nomor : 09 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Pelayanan</li> </ul>	SMA Sederajat Strata S1	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Registrasi permohonan informasi publik menjadi bagian enting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik		

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	MULAI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website.</li> <li>2. Fotocoy atau scan identitas dari (NIK) dari pemohon informasi</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocoy/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 website PPID, 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 atau PPID Pembantu.		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ADA}     B -- Y --&gt; A     B -- N --&gt; C[1] </pre>			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun bentuk hardcopy dan softcopy	

3	<p>PPID meminta kepada komponen Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau Perangkat Desa</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau dokumen.</p>	<p><b>SELESAI</b></p>			<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

**KEPALA DESA NGUMBUL**  
 Selaku  
 Atasan PPID Desa Ngumbul

**TUMARDI**