




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN MADUREJO</p>		NOMOR SOP	: 065/256/ 402.060/2022
		TGL. PEMBUATAN	: 24 Oktober 2022
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	:
		DISAHKAN OLEH	:  Pt INSPEKTUR KABUPATEN MADUREJO  *JOKO LEONOR, AP, MH Pembina Utama Muda NIP. 19730608 199311 1 001
DASAR HUKUM	1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madurejo	1. Inspektur 2. Sekretaris Inspektorat 3. Inspektur Pembantu 4. Pejabat Fungsional 5. Pejabat Pelaksana	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	□				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> . 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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 dan dilampiri fotocopy/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 <i>website</i> 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.		□			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID dan PPIID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	PPIID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi dilakukan oleh Badan Publik yang bersangkutan