

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 97301231992031001
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pengujian Konsekuensi	Peralatan kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		PEMOHON INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal resmi PPID Kemendagri				Form Permohonan Informasi	60 Menit	Permohonan Informasi	
2	Mendokumentasikan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi				Register Permohonan Informasi	1 hari	Register Permohonan Informasi	
3	Memberikan bukti registrasi permohonan informasi kepada Pemohon Informasi				Register Permohonan Informasi	30 menit	Bukti Permohonan Informasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memutuskan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap		 Ya		Bukti Register Permohonan Informasi	1 hari	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
5	Menyampaikan Surat Ketidaklengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi		Tidak 		Dokumen Kelengkapan Permohonan Informasi	60 menit	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
6	Menerima Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi				Pernyataan ketidaklengkapan	3 hari	kelengkapan permohonan informasi	

7	Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- Ya --> P1[] D -- Tidak --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End(()) </pre>	Pemberitahuan tertulis	10 hari	Pemberitahuan tertulis	
8	Meneruskan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya		Permohonan Informasi	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Informasi	
9	menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID		Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
10	Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi		Net konsep Surat Tanggapan Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
11	Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID		Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	