



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP : Dinkominfo / Lemkik / SKPI / 06  
TGL PEMBUATAN : 26 April 2019  
TGL REVISI  
TGL EFEKTIF : 26 April 2019  
DISAHKAN OLEH

KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN DEMAK



**NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi publik

**KETERIKATAN :**

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**


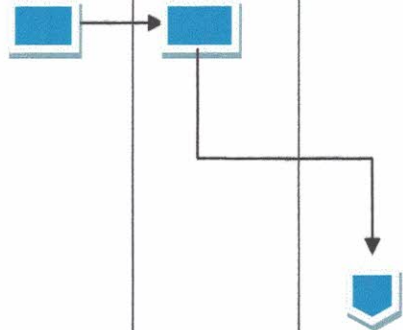
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Komputer/scanner/printer
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**




Apabila pelayanan permohonan informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian informasi public yang diminta oleh pemohon bahkan bisa muncul sengketa informasi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.				1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon informasi (3) untuk Badan Hukum disertai dengan - melampirkan Akta Notaris/SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum - Melampirkan salinan AD/ART Badan Hukum -Melampirkan surat kuasa dari pimpinan Badan Hukum tersebut.	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 (KTP) dan bagi Badan Hukum semua persyaratan dipenuhi.	
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 atau dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.				Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk 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	

4

3.	<p>PPID meminta kepada Badan Publik untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi. Untuk selanjutnya Badan Publik memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik.</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>Daftar Informasi Publik (DIP)</p>	<p>Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi</p>
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>				<p>Informasi atau Dokumen 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>	<p>Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi</p>