





**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
KABUPATEN GROBOGAN**

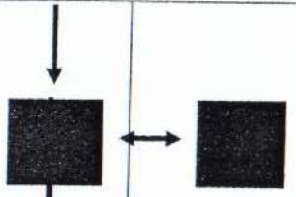




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 02/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Desember 2017
	TANGGAL REVISI	: 20 Desember 2017
	TANGGAL EFEKTIF	: 20 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan  Dra. HARLINA Pembina NIP. 196506121993012001
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang PPID. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami prosedur permohonan informasi. Menguasai administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor 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 maupun tidak langsung.					1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja 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 foto copy / 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>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</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.</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>	