

 PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEPARA	NOMOR SOP	: 488.7 / 280
	TGL PEMBUATAN	: 02 OKTOBER 2018
	TGL REVISI	: 19 AGUSTUS 2024
	TGL EFEKTIF	: 19 AGUSTUS 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  ARIF DARMAWAN, S.Sos., MH.
	NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42); 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429,Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);		1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dengan tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899); 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 10. Peraturan Bupati Jepara Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara; 11. Peraturan Bupati Jepara Nomor 75 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Jepara; 12. Surat Keputusan Bupati Jepara Nomor 042/152 Tahun 2017 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berppotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					ATK, Form	5 Menit	Lembar Formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas juga mengarahkan Permohonan terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 Menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri			T		ATK, Form	5 Menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan	T			Y	ATK, DIP	15 Menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau tidak					ATK, DIP	30 Menit	Disposisi permohonan/keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh tim sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan tim pendukung				Y		1 Jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat						7 Hari maks	Laporan progres	Tim pendukung
8	Menerima dan Verifikasi data			T			30 Menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
	Melapor ke PPID hasil pengumpulan Informasi publik				T			Laporan pengumpulan data	
	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan Informasi publik							Surat pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
9	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi				Y		30 Menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani i PPID
	Menyerahkan Informasi kepada pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi diterima
10	Perminataan Informasi Ditolak					ATK, DIP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
11	Menerima Informasi Publik					ATK, DIP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	