




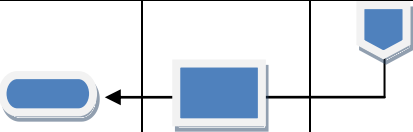


<div data-bbox="593 212 717 378"></div> <div data-bbox="373 410 939 516"><p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK KECAMATAN WEDUNG DESA MUTIHKULON</p></div>	<div data-bbox="1236 115 1839 277"><p>NOMOR SOP : 001/SOP/2022 TGL PEMBUATAN : 14 Desember 2022 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 14 Desember 2022 DISAHKAN OLEH :</p></div> <div data-bbox="1330 318 2247 380"><p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA MUTIHKULON KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK</p></div> <div data-bbox="1330 380 2023 643"><p>MOH. TAHSILUL MA'AL, S.Ag. KEPALA DESA</p></div>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p>NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>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 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik 2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi publik</p>
<p>KETERIKATAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2. KAK 3. Komputer/scanner/printer 4. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>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.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Desa	Atasan PPID Desa	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: a) Akta Notaris/SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum b) 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 untuk disampaikan ke atasan PPID				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	
3.	Atasan PPID meminta kepada PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi. Untuk selanjutnya PPID Desa memberikan informasi atau			 	DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi

	dokumen yang dimaksud kepada pemohon informasi.							
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	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi