









NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN/ INFORMASI	TIM PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (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 fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Informasi menerima formulir permohonan informasi, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon dan identitas pemohon				Permohonan beserta kelengkapannya	30 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan	
3	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, informasi tidak dapat diberikan				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	Petugas Informasi memberikan kelengkapan berkas permohonan informasi publik kepada Tim PPID Kecamatan				Berkas Permohonan permintaan informasi	1 Jam	Berkas Permohonan permintaan informasi lengkap	
5	Tim PPID memeriksa kembali berkas permohonan jika lengkap dapat diproses memberikan informasi yang diminta jika tidak dikembalikan kembali kepetugas informasi,				DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	2 Jam	Salinan Informasi yang diminta	
6	Bidang Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan/memberikan salinan informasi yang diminta kepada pemohon				Salinan Informasi yang diminta	30 menit	Salinan Informasi yang diminta	
7	pemohon memeriksa dan menandatangani serah terima/berita acara pemberian informasi				melengkapi registrasi penyerahan Salinan Informasi yang diminta	30 menit	Berita Acara Penyerahan salinan Informasi yang diminta	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP/SOP/PPID-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1.	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website	2. Term Of Reference
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Komputer
		5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1.	Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal	- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi
2.	Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID tidak akan tercapai	- Mencatat data pemohon informasi dalam buku register