

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN MADIUN
DESA LUWORO

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 12 Agustus 2025

Disahkan Oleh



Nama SOP : Prosedur Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
8. Peraturan Desa Sumberejo Nomor 10 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa di Desa Sumberejo

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik
3. Memahami tugas dan fungsi PPID Desa

KETERKAITAN :

SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi secara langsung

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir dan Buku Registrasi permohonan informasi
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Alat komunikasi

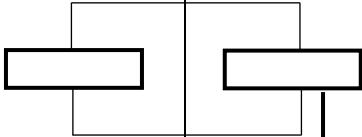
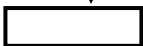
PERINGATAN :

Prosedur Penanganan Permintaan Informasi Publik Melalui Meja Layanan dan Persuratan adalah salah satu dari tugas PPID Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka permintaan informasi publik tidak terlayani.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permintaan Informasi Melalui: surat, surat elektronik (e-mail) atau formulir permintaan informasi pada meja informasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- T --> Step4[] Step3 -- Y --> End([End]) </pre>						
2	a. Memberikan tanda bukti nomor pendaftaran permintaan informasi kepada Pemohon dan mencatat dalam buku registrasi permohonan informasi b. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan identitas pemohon dan menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)				surat/e-mail/formulir Permintaan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon	15 menit	Surat/e-mail/ formulir Permintaan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, dan hasil verifikasi dokumen	Dokumen kelengkapan dari Pemohon, berupa: 1. KTP untuk pemohon perorangan 2. AD/ART dan SK Pengesahan KemenkumHAM untuk Badan Hukum 3. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk Kelompok Orang 4. Surat Dinas bagi pemohon Instansi Pemerintah
3	Memeriksa dan memberikan persetujuan hasil verifikasi kelengkapan identitas pemohon: Y: Lengkap, lanjut uraian No. 5 T: Tidak lengkap, lanjut uraian No.4				Hasil verifikasi dokumen	2 hari	Dokumen persetujuan: 1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: Nomor Register	
4	Mengirim Surat Pemberitahuan Tidak Lengkap kepada Pemohon				Surat Pemberitahuan Tidak Lengkap	1 hari	Bukti pengiriman surat pemberitahuan tidak lengkap	Jika Pemohon tidak melengkapi berkas identitas dalam jangka waktu 2 hari sejak diterimanya surat pemberitahuan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, maka Permintaan Informasi tidak berikan nomor registrasi dan permohonan tidak diproses

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan nomor registrasi kepada Pemohon				Nomor register dan berkas lengkap permintaan informasi	2 jam	Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap permintaan informasi	
6	Melakukan koordinasi untuk menyusun surat jawaban atas permohonan informasi				Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap permintaan informasi	3 hari	Draft Surat Jawaban Pemintaan Informasi Publik	
7	Menandatangani jawaban atas permintaan informasi				Draft Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik	1 hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani	
8	Mengirim jawaban permintaan informasi				Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani	1 hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani	
9	Menerima jawaban permintaan informasi				Surat Jawaban Permintaan Informasi Publik ditandatangani		Bukti Pengiriman Jawaban	


 Kepala Desa Luworo
IEFAN RIFAL FATUMULOH