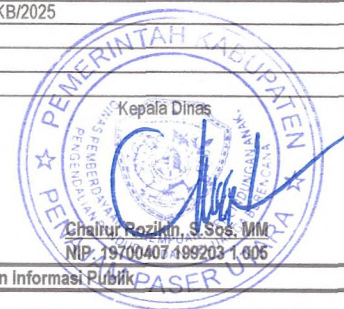




Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/014/DP3AP2KB/2025
Tanggal Pembuatan : 14 Juli 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 17 Juli 2025
Disahkan oleh :



Nama SOP : SOP Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana

1. SI
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK;
4. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID Utama/PPID Pembantu	PPID Utama/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri. 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri dan mengirim melalui email. 3. Mengirim melalui FAX formulir permohonan informasi publik disertai dengan identitas.					1. Formulir permohonan Informasi; 2. Fotocopy/scan identitas diri pemohon Informasi;	Setiap saat.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri.	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan dokumen/informasi. Jika dokumen/informasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi publik.	Setiap hari pada jam kerja.	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi.	
3.	PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumen SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah masuk DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan, baik yang disimpan SKPD yang bersangkutan ataupun yang disimpan SKPD lain.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik.	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID Utama/PPID Pembantu walaupun permintaan tersebut terletak di SKPD lain.
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon.	Perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon.	