

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA KESIMAN KERTALANGU</p>	NOMOR SOP	02/PPID.KEKAL/I/2022
	TGL PEMBUATAN	18 JANUARI 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	18 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2017 	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG				
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID	KOMPONEN PERANGKAT DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang di butuhkan baik secara langsung dan tidak langsung melalui website resmi desa kesiman kertalangu					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 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.	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan di lampiri fotocopy/Scan Identitas Diri (NIK).	

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 di unduh oleh pemohon informasi. jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.							DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan Informasi atau dokumen yang di maksud kepada PPID.					DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
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 Public yang diminta oleh pemohon informasi	

Perbekel/Atasan PPID
Desa Kesiman Kertalangu



MADE SUENA, ST.