




**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
KECAMATAN DOLOPO**

<b>Nomor SOP</b>	065/2-5/403.403/2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	06 Januari 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	10 Januari 2020
<b>Tanggal Efektif</b>	15 Januari 2020
<b>Disahkan oleh</b>	CAMAT DOLOPO  <b>HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si</b> NIP-197205241997031004
<b>Nama SOP</b>	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik</li><li>2 UU 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li><li>3 UU 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4 PP 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Perki 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7 Perki 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>8 Pertbup 35 tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</li><li>2. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan bisa dibaca</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Jaringan Komputer</li><li>3. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka sulit melakukan pelayanan permohonan informasi publik</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku	Output	KET
		PPID Pembantu	BIDANG PELAYANAN IP	BAGIAN REGISTRASI	PEMOHON INFORMASI			
1	Permohonan Informasi menyampaikan cara permohonan informasi publik dengan cara mengisi formulir permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung				Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di unduh di website	Pada saat Jam kerja	Formulir permohonan informasi yang sudah diisi	
2	Melakukan cek kelengkapan data pemohon jika sudah lengkap dilakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika tidak dikembalikan ke pemohon informasi untuk dilengkapi				Jika Perorangan : Foto copy KTP dan jika lembaga : akta notaris/SK organisasi dan KTP pimpinan	10 menit	Data Pemohon informasi	
3	Mencatat dan melaporkan permohonan informasi publik yang diajukan, jika dokumen/informasi yang diminta termasuk dalam DIP, maka akan langsung diberikan kepada pemohon informasi, tapi jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu dan pemohon diberikan nomor pendaftaran				Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15 menit	Nomor pendaftaran dan DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permohonan informasi publik				DIP	10 menit	DIP yang telah ditetapkan	
5	Memproses lebih lanjut mengenai informasi yang diminta pemohon informasi				DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP	
6	Menghubungi Pemohon Informasi dan Memberikan Dokumen/informasi yang diminta kepada pemohon informasi				Informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon	

  
 Mengertahui,  
 Camat Dolopo  
**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si**  
 NIP. 19720524 199703 1 004

Sekretaris,  
  
**SOLICHOHEL ARIF, S.Sos**  
 NIP. 19710113 199803 1 003