



Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan  
Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten  
Wonogiri

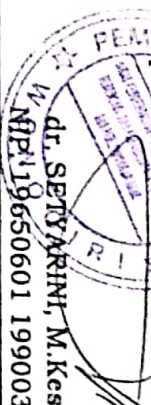
NOMOR SOP : OGI / UK / 458

TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2020

TANGGAL REVISI : Februari 2020

TANGGAL EFEKTIF : Februari 2020

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas PPKB dan P3A Kabupaten Wonogiri



NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008
2. UU Nomor 25 Tahun 2009
3. UU Nomor 23 Tahun 2013
4. PP Nomor 61 Tahun 2010
5. Perki Nomor 1 Tahun 2010
6. Perki Nomor 1 Tahun 2013

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- Memahami dengan baik prosedur pelayanan permohonan informasi publik
- Memahami dengan baik jenis pelayanan yang siap disajikan

**KETERIKATAN:**

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**





1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet




**PERINGATAN:**

SOP inio merupakan prosedur baku apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidak lancaran dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**PENCATATAN / PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Kot
		Pemohon Informasi	Petugas Administrasi	PPID Pembantu /Bld KB	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi dapat menyampatkan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.</p> <p>Jika Pemohon Informasi adalah sebuah lembaga/ organisasi, maka harus melampirkan : AD ART, pengesahan badan hukum lembaga, SK kepengurusan dan identitas (KTA) atas nama pemohon Informasi.</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</li> </ol>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.</p>	<p>Formulir Pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No 23 tahun 2013</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.</p>	<p>DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan</p>	

	atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi, atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu					<p>4. PP 61 Tahun 2010</p> <p>5. Perki No 1 Tahun 2010</p> <p>6. Perki No 1 tahun 2013</p>	masyarakat	
3	PPIID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	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	Perparijnaan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi