



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	01 JULI 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  AL RAHMAN, S.Pd, M.Si NIP. 19671228 200701 1 010
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM:

1. Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID
3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi
5. Memiliki kemampuan mengolah data dan mengarsip data
6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggungjawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.

KETERKAITAN:

1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat/ formulir Permohonan Informasi Publik
2. Disposisi PPID
3. Computer dan akses internet
4. Jaringan telepon dan Wifi
5. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses pengelolaan permohonan informasi public tidak berjalan sebagaimana mestinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dalam buku rekap informasi dan diarsipkan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1.	Menerima permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/ Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Surat/ Formulir Permohonan Informasi	
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat ke dalam buku register				Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Nomor Register Keberatan	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Surat/ Formulir Permohonan Informasi/ Nomor Register	10 menit	Lembar Disposisi Kosong	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan permohonan informasi kepada atasan PPID				Lembar disposisi Kosong	-	Disposisi	
5.	Melakukan koordinasi dan Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Arahan/ Disposisi	-	Draft Jawaban	Petugas PPID dan PPID menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan dan menyiapkan draft jawaban
6.	Mengkoordinasikan dan menandatangani jawaban permohonan informasi				Draft Jawaban	1 hari	Jawaban	
7.	Mengirimkan jawaban kepada Pemohon Informasi				Mengirimkan jawaban kepada pemohon	1 hari	Tanda Bukti Pengiriman	