



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIKASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

SEKRETARIAT DPRD

KABUPATEN MEMPAWAH

Jl. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH KODE POS 78911

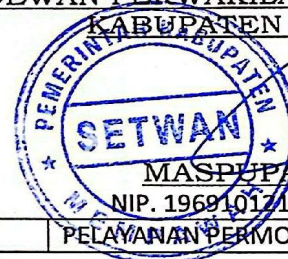


**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MEMPAWAH**

Jl. RADEN KUSNO No 15
MEMPAWAH

NOMOR S.O.P	065/ 209 /SETWAN/2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	

**SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH,**



MASPUHAH, S.H

NIP. 196910171990032006

NAMA S.O.P

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah Nomor Tahun 2021 Tentang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan prima
4. menguasai pengoperasian kumputer dan website

KETERKAITAN :


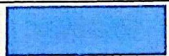








PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir
2. Jaringan Internet/WIFI
3. Komputer Server (Diskominfo) dan Komputer Administrator (Humas)
4. ATK
5. Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	REGISTRASI PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permohonan informasi Publik				1. Formulir permohonan Informasi 2. Identitas diri Pemohon		Formulir permohonan Informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Pencatatan Pada Formulir Permohonan informasi Publik						Tanda terima diri Pemohon	
3.	Penyerahan Fotocopy Formulir kepada Pemohon Informasi							
4.	Diputuskan, Apakah akan menerima , menolak atau diteruskan kepada PPID							
5.	Jika diterima, maka wajib diberikan akses informasi berikut disampaikan biayanya (apabila ada biaya)					10 HK		Jika ada biaya
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus ditulis berikut alasan dan penjelasannya, selain itu juga disampaikan tatacara untuk mengajukan keberatan.							Penggandaan/fotocopy dibebankan kpd pemohon informasi
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID maka akan dilakukan penambahan waktu jawab dan jawaban akan diberikan secara tertulis					7 HK	Dokumen Penolakan Informasi Publik	
8.	Penyampaian Jawaban Informasi Publik						Informasi Publik yang diminta	