



# **PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)**

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIKASI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

**SEKRETARIAT DPRD**

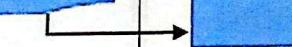
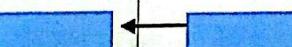
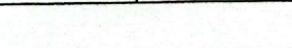
**KABUPATEN MEMPAWAH**

**JI. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH KODE POS 78911**

 <b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MEMPAWAH</b>  JI. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH	NOMOR S.O.P	065/ 209 /SETWAN/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
<b>SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH,</b>  <b>SETWAN</b> <b>MASPUPAH, S.H</b> NIP. 196910121990032006		
NAMA S.O.P	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Kementerian dalam negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah Nomor ..... Tahun 2021 Tentang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan prima 4. menguasai pengoperasian komputer dan website
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. Formulir 2. Jaringan Internet/WIFI 3. Komputer Server (Diskominfo) dan Komputer Administrator (Humas) 4. ATK 5. Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

## 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			YA				
5.	Jika diterima, maka wajib diberikan akses informasi berikut disampaikan biayanya (apabila ada biaya)					10 HK	Jika ada biaya Penggandaan/totocopy dibebankan kpd pemohon informasi	
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus ditulis berikut alasan dan penjelasannya, selain itu juga disampaikan tatacara untuk mengajukan keberatan.						Dokumen Penolakan	
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID maka akan dilakukan penambahan waktu jawab dan jawaban akan diberikan secara tertulis					7 HK	Informasi Publik	
8.	Penyampaian Jawaban Informasi Publik						Informasi Publik yang diminta	