



PEMERINTAH DESA PAGERWANGI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM:

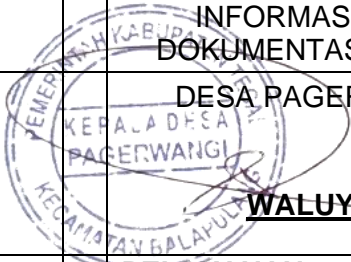
- 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- 5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tegal;
- 6. Peraturan Kepala Desa Pagerwangi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Pagerwangi.

KETERIKATAN:

- Pengimplementasian Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
- Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan informasi publik

PERINGATAN:

Apabila pelayanan permohonan informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian informasi publik Desa yang diminta oleh pemohon.

NOMOR SOP	:	01/140/010/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	:	9 Oktober 2024
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	9 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	:	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
		DESA PAGERWANGI
		 WALUYO
NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DESA

KUALIFIKASI PELAKSANA :






- 1 Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
- 2 KAK
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*

	Kegiatan	Pendukung						Keterangan
		PPID Desa	Atasan PPID	Komponen Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung (kantor Pemerintah Desa Pagerwangi) dan atau tidak langsung (email atau website)				1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID Desa, 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 PPID Desa.				Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	PPID Desa meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Desa untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Desa.			 ↔ 	DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Desa	DIP	
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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	