

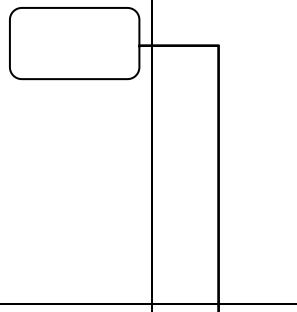
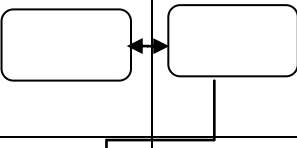



PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013	- SMA - S1	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peringatan Pencatatan/Pendataan Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy - Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id/ dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/Petugas Desk	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkandi <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dandilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

					informasi secara tidak langsung		
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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.			Semua data 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 betk hardcopy dan softcopy	-
3	dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti			Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	

LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID

SLAMET, SH
Penata
NIP 19670619 199006 1 001