



Pemerintah Kabupaten Indramayu
Sekretariat DPRD Indramayu

Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat dan Protokol

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Indramayu Kabupaten Indramayu
- 4 Perbub nomor 20 tahun 2022 tentang organisasi tata kerja Sekretariat DPRD Kab. Indramayu

Keterkaitan SOP

- 1 Standar Pelayanan Publik
- 2 SOP Survei

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hak masyarakat dalam memberikan layanan Informasi menjadi terhambat

Nomor SOP : 000/015.m/1/men

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal Revisi : 02 Januari 2024

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintahan, DPRD, Pengelolaan Keuangan
- 2 Mampu mengoperasikan Komputer dan memahami administrasi perkantoran





Peralatan/ Perlengkapan





- 1 Komputer
- 2 Alat Tulis Kantor

Pencatatan & Pendataan

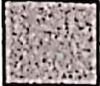

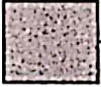
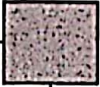
Kegiatan Layanan Informasi Publik yang telah dilaksanakan dibuat pelaporan dan pendokumentasian.

SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	PPID Unit	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui facsimile)							Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait Layanan Informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi							Surat Permohonan, identitas diri (KTP /SIM/ Paspor / (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	10 menit	verifikasi berkas	pemeriksaan berkas

3	<p>Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan ca ta tan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki</p>								15 Menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	<p>Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID</p>								10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5	<p>PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan</p>							Draft Surat Jawaban		informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6	<p>Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID utama terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.</p>						Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon		15 Menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan

7	<p>PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.</p>										surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	informasi / keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	surat jawaban
8	<p>PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.</p>													
9	<p>Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip</p>													
10	<p>Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhiya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID</p>										informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi/ keterangan/jawaban atau penolakan	surat jawaban

11	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. Atasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan Informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon							DIP dan DIK	maksimal 30 hari kerja	pemeruhan infonnsasi/ penolakan	surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan Informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi							surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima/menolak
13	Arsip										
14	Selesai				