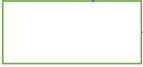
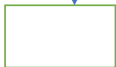
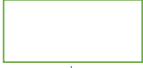


 PEMERINTAH DESA LERAN KECAMATAN MANYAR KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	043/1/SOP/437.103.9/2024
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2024
	Disahkan oleh	 MOH. RIAMAN, S.H Penata Muda NIP 197310032009011003
	Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 5. Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa; 6. Keputusan Kepala Desa Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Leran.	1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Buku Register Permohonan Informasi 4. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint 5. Website dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP Ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Desa Leran tidak berjalan	Dokumen Kegiatan

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik Desa Leran

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		
			Petugas Bidang Pelayanan PPID	Sekretariat PPID	Ketua PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fato Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. SK Kemenkumham (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan tanda terima
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Desa					Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi serta tanda terima
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Badan Publik Desa					Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada PPID Desa
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada Ketua PPID Desa					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Badan Publik untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat pemberitahuan tertulis
6	Pemohon informasi menerima surat pemberitahuan tertulis informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat pemberitahuan tertulis yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip