



DESA SIMOANGIN-ANGIN KECAMATAN WONOAYU
KABUPATEN SIDOARJO

Nomor SOP:
Tanggal Pembuatan:
Tanggal Revisi:
Tanggal Efektif:
Disahkan oleh:

000.8.3.3/1/438.7.9.15/2025
11 Agustus 2025
14 Agustus 2025
15 Agustus 2025
Kepala Desa Simoangin-angin
Kabupaten Sidoarjo

KUSNIADI

Nama/Judul SOP:

Standar Pelayanan Permohonan
Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
6. Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sidoarjo
7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo
- 2 Petugas Informasi memiliki kemampuan:
 - a. Memaham pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan:

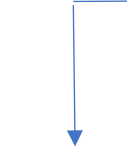
- 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- 2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- 3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet / Wifi
5. Telepon / Fax / Email Instansi
6. Filling Cabinet

Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan: 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
---	--

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS DATA & INFORMASI PPID	PPID UTAMA	PPID PELAKSANA/ PEMBANTU/OPD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan informasi Publik ke PPID Utama /PPID Pelaksana/PPID Pembantu secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga Organisasi)	Pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung dibenkan kepada pemohon Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana/PPID Pembantu					1. Pasal 24 dan 25 Perbup 98 Th 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2. Formulir Permohonan informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi / dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat Permohonan Informasi kepada PPID Utama/Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	
4	Menghimpun, megolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama PPID Pelaksana/PPID Pembantu					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Do kumen	

5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi				1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta				1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang-diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penyediaan Informasi Publik selama 7 hari kerja, apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari jam kerja	Tanda terima dan Arsip	