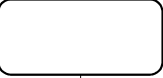
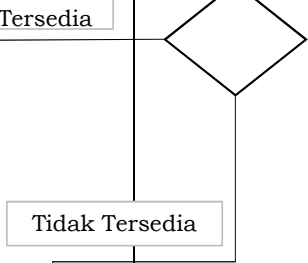
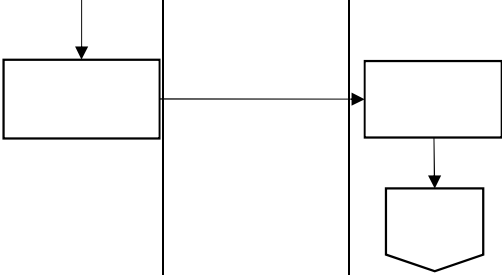


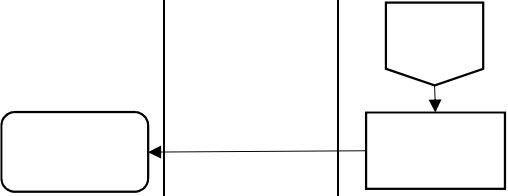


PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, Dan Pengembangan Kabupaten Kendal <u>IZZUDDIN LATIF, S.H., M.H.</u> NIP. 19750704 200312 1 003
Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Perda Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal. 6. Perbup Kabupaten Kendal Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan, Penelitian, Dan Pengembangan Kabupaten Kendal.	1. Memiliki kemampuan dalam membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi 2. Mengetahui prosedur pengajuan penyelesaian sengketa informasi 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 2. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Komputer/PC/Laptop 2. Printer 3. Lembar Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pelayanan permohonan informasi publik ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses permohonan informasi publik.	1. Disiapkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy, dapat diakses jika suatu saat dibutuhkan kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon informasi	PPID Utama / Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi (KI)				
1.	Permohonan Informasi Secara langsung dan tidak langsung (surat/email, internet, dan telepon) dilengkapi dengan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/email) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan					1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy/scan identitas diri (KTP) 3. Jika Badan Hukum (Akta Notaris/SK Kemenkumham, salinan AD/ART, surat kuasa dari pimpinan Badan Hukum)		Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri dokumen yang disyaratkan	
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, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi atau dokumentasi 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		DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy/ softcopy	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon informasi	PPID Utama / Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi (KI)				
3.	PPID meminta kepada Badan Publik untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi. Untuk selanjutnya Badan Publik memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>			DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik		Daftar Informasi Publik (DIP)	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon informasi	PPID Utama / Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi (KI)				
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		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	