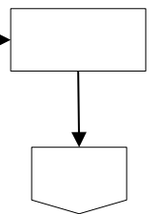
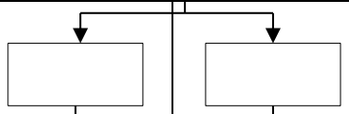
PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA** **PEJABAT PELAKSANA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor	800/10.a/I/DPMD/2024
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	3 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, **Drs. MURIADI, M.Si** Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19690207 199012 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahn 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 8. Keputusan Bupati Nomor: 188.45/54/I/HUK /2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau. 9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor: 800/36/DISKOMINFO STANDI.C/VII/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023.	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID. 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi. 4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik. 5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
SOP Uji Konsekuensi Publik	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar; 4. Kartu Penerus Disposisi; 5. Formulir Koordinasi Permohonan Informasi Publik; 6. Buku Register Permohonan Informasi Publik; 7. Filling Kabinet; 8. Rak Arsip dan Dokumen.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi**
Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dan media elektronik.

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PELAKSANA PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	OPD	Kelengkapan	Waku	Ouput	
1	Menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website*, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah temasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudaj terdapat di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama 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 bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.	
3	PPID Utama meminta kepada OPD selaku PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh OPD.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohon informasi diterima oleh PPID.	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti terima informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	