


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN  
GAMPONG UJUNG BATEE  
KECAMATAN PASIE RAJA

No SOP	7 /PPID/UJB/III/2022
Tanggal Pembuatan	08 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Maret 2022
Disahkan oleh ;	Keuchik Gampong Ujung Batee  SAIPUL

Nama SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Kualifikasi Pelaksana :

1	Memahami Peraturan Keuchik Ujung Batee tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Gampong Ujung Batee
2	Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan / atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
3	Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang di keculikan / rahasia

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112, Tambahan lembaran Negara Nomor 5038)
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik desa
- Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan penjelasannya Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan penjelasannya.
- Qanun gampong Ujung Batee Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Keuchik Ujung Batee Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Gampong Ujung Batee

Peralatan dan perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 APK
- 3 Internet dan Website

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 2 SOP Penanganan Sengketa Informasi
- 3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- 5 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
- 6 SOP Pengujian tentang kosekuensi
- 7 SOP Pelaporan dan evaluasi

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa Informasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

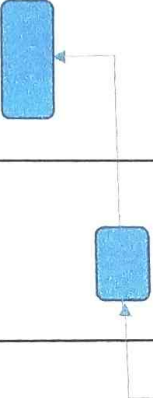
1	Tanda Terima Permohonan
---	-------------------------

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI DAN PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	<p>Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang di butuhkan baik secara elektronik (<a href="http://ppid.ujungbatee.desa.id">http://ppid.ujungbatee.desa.id</a>) maupun Non elektronik yaitu langsung kepada Kantor Pelayanan Administrasi Terpadu Pemerintah Gampong Ujung Batee.</p>	<pre> graph TD     A[PEMOHON INFORMASI] --&gt; B[BAGIAN REGISTRASI DAN PETUGAS MEJA INFORMASI]     B --&gt; C[PPID]     </pre>				<p>1. Formulir Pemohon Informasi Tersedia dalam Website                  ppid.ujungbatee.desa.id dan tersedia juga di meja Pelayanan Administrasi.</p> <p>2. Melampirkan Identitas diri yaitu KTP di upload dalam hal registrasi di Website  <a href="http://ppid.ujungbatee.desa.id">http://ppid.ujungbatee.d esa.id</a> dan melampirkan juga dokumen Organisasi bagi pemohon Informasi dari Kelembagaan</p> <p>3. Foto copy Identitas atau KTP di lampirkan dalam surat Permohonan jika melalui Non elektronik, dan juga melampirkan dokumen Organisasi bagi pemohon Informasi dari Kelembagaan</p>	<p>1. Pada Hari dan Jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.</p> <p>2. Untuk memproses Verifikasi berkas pemohon yang secara langsung di butuhkan 1 hari jam kerja</p> <p>3. Jika pemohon tidak langsung paling lambat 2 hari jam kerja</p>	<p>Formulir Pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan di lampirkan syarta yang di atur secara lengkap.</p>	

9

<p>2</p> <p>a. Melakukan Registrasi Berkas Pemohon Permohonan Informasi Publik. Jika dokumen / informasi yang di minta telah tersedia dalam DIP dan di miliki oleh meja pelayanan Informasi atau sudah terdapat di Website PPIID, maka langsung di unduh oleh pemohon Informasi</p> <p>b. Jika Informasi / dokumentasi yang di minta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan di sampaikan kepada PPIID utama dan atasan PPIID melalui Meja Registrasi atau melalui Website PPIID.</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]   </pre>	<p>Semua Data Pemohon di simpan dalam bentuk Hardcopy dan soft copy</p>	<p>2 Hari Kerja Permohonan Informasi di terima dari Pemohon Informasi</p>	<p>a. Di periksanya kelengkapan Permohonan dalam register</p> <p>b. Tercatatnya Permohonan dalam register</p> <p>c. Di pastikanya Informasi yang dimohon ada dalam daftar Informasi Publik</p> <p>d. Di terimanya surat pemberitahuan Perpanjangan Waktu Selama Tujuh Hari (7) hari Kerja Oleh Pemohon</p>
<p>3</p> <p>PPID Pembantu menyerahkan Informasi atau dokumen yang di maksud kepada PPIID Utama</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]   </pre>	<p>DIP Yang telah di tetapkan Oleh Pemerintah Gampang Ujung Batee</p>	<p>5 hari kerja setelah Pemohon Informasi di terima Oleh PPIID</p>	<p>Dokumen Informasi</p>
<p>4</p> <p>a. Apabila Informasi / dokumen termasuk informasi yang di kecualikan / rahasia beserta alasannya dengan memedomi Peraturan Keuchik Gampang Ujung Batee tentang Informasi yang di kecualikan maka PPIID berhak menolak.</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }   </pre>	<p>Surat Penolakan sesuai dengan Peraturan Keuchik tentang Informasi dan dokumentasi yang di kecualikan</p>	<p>2 Hari Kerja Permohonan Informasi di terima dari Pemohon Informasi</p>	<p>Surat Penolakan sesuai Aturan</p>
<p>b. PPIID Menyampaikan surat Penolakan Informasi kepada pemohon Informasi</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }   </pre>			

5	<p>Petugas meja layanan menyerahkan Informasi atau dokumen atau surat Penolakan yang di minta Oleh Pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi</p>				<p>a. Informasi / Dokumen b. Daftar Informasi Publik c. Surat Penolakan</p>	<p>1 hari kerja setelah menerima Perintah</p>	<p>dokumen tanda bukti oleh Petugas</p>	
---	---	--	--	--	---	---	---	--