












PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN DEMAK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	02/Umpeg/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Maret 2021
Disahkan oleh	
Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN DEMAK</p>  <p>Ir. WINOWO, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19610412 198608 1 001</p>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklarifikasian Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi publik
KETERKAITAN:	PERLATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik2. SOP uji konsekuensi informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja /Rencana Kerja Anggaran2. KAK3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAPATAN:
Apabila pelayanan permohonan informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian informasi publik yang diminta oleh pemohon bahkan bisa muncul sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan 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 informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon informasi; (3) Untuk badan hukum disertai dengan : Melampirkan akta notaris/SK Kemenkumham perihal pembentukan Badan Hukum -Melampirkan salinan AD/RT Badan Hukum - Melampirkan surat kuasa dari pimpinan Badan Hukum tersebut.	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 dilampiri fotocopy/scan identitas diri (KTP) dan bagi Badan Hukum semua persyaratan dipenuhi.	
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. Jika informasi atau dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.				Semua 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 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.			 	DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi
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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi