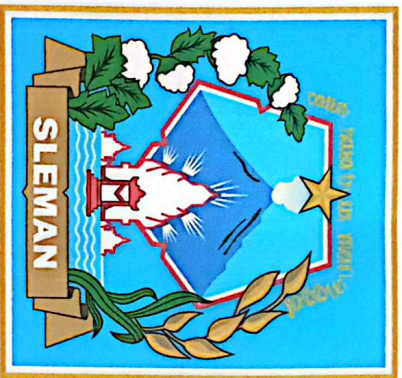


**PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

 PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan	01 20 2026 20 Januari 2026 
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KALURAHAN TRIDADI		Nama SOP Pendidikan	H. Sutrisno S.Pi. minimal S1
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 4. Peraturan Bupati Siemam Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan		Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Kalurahan				
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui email dengan mengisi data yang sama dengan formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website kalurahan (3) melalui nomor whatsapp pelayanan dengan mengisi data yang sama dengan formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke nomor whatsapp PPID yang tertera di website kalurahan				(1) Data pemohon sesuai Formulir (2) Identitas Pemohon	1 hari	Pemohonan dicatatkan dalam register permohonan informasi	
2	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta				(1) Arsip (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari		
3	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis					5 hari kerja	(1) Jawaban tertulis PPID Kalurahan yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
4	Memproses jawaban permohonan					1 hari kerja	Jawaban dan informasi yang diminta dikirim ke Pemohon melalui surat/email/whatsapp	
5	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					1 hari kerja	status permohonan dicatatkan dalam register permohonan informasi	