




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN  
TRANSMIGRASI  
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: 01
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Hubungan Masyarakat   Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Permohonan Informasi</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

**Peringatan**

1. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
2. Memiliki pengetahuan tentang Data dan Informasi Percepatan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Ruang PPID
2. Formulir
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. Telepon
6. ATK

**Pencatatan & Pendataan**

1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		PPID	Sekretariat PPID	Pemohon	USK	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui interaksi langsung dan menyertakan surat permohonan kepada petugassekretariat PPID. Pemohon informasi wajib mengisi formulir identitas dan formulir permohonan informasi						Formulir Permohonan, Fotocopy Identitas, lampiran data yang dimohon	≤ 1	Hari	Permohonan secara tertulis	Pemohon dapat berupa perorangan, kelompok, badan usaha, atau instansi pemerintah pusat/daerah
2	Memperjari permohonan informasi yang masuk						Daftar data yang dibutuhkan pemohon			Pemeriksaan	
3	Sekretariat PPID memiliki data yang dibutuhkan oleh pemohon						Dokumen atau data			Dokumen	
4	Sekretariat PPID melakukan komunikasi dengan pemohon						Surat dan data sesuai permohonan			Dokumen atau Informasi	
5	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID						Nota dinas, Formulir Permohonan, Fotocopy Identitas, lampiran data yang dimohon			Dokumen	
6	PPID menerima permohonan informasi dan Menyurati USK						Nota dinas, Formulir Permohonan, Fotocopy Identitas, lampiran data yang dimohon	≤ 1	Hari	Dokumen	
7	USK menerima surat dari PPID terkait permohonan informasi dan mendisposisikan kepada UPT						Nota dinas, Formulir Permohonan, Fotocopy Identitas, lampiran data yang dimohon	≤ 1	Hari	Dokumen	
8	UPT melakukan analisa dan menyiapkan data yang dibutuhkan, lalu membalas permintaan data kepada PPID dengan tembusan kepada USK						Laporan, data sesuai permohonan	≤ 6	Hari	Dokumen atau Informasi	
9	PPID menerima data yang dibutuhkan pemohon, lalu memeriksa data yang dibutuhkan, dan membuat surat kepada pemohon						Laporan, data sesuai permohonan			Dokumen atau Informasi	
10	Sekretariat PPID menerima surat dan data yang dibutuhkan pemohon, lalu melakukan komunikasi dengan pemohon						Surat dan data sesuai permohonan			Dokumen atau Informasi	
11	Pemohon menerima surat atau informasi yang dimohon						Surat dan data sesuai permohonan	≤ 1	Hari	Dokumen atau Informasi	