



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Sunan Muria No. 9 Kudus 59313 (0291) 438713  
E-mail : kominfo@kuduskab.go.id

Nomor SOP	067/156/18.02/2023
Tanggal Pembuatan	2 NOVEMBER 2021
Tanggal Revisi	10 FEBRUARI 2023
Tanggal Efektif	10 FEBRUARI 2023
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Sekretaris,  DWI YUSI SASEPTI, S.Sos, MM NIP. 19740919 199303 2 002
Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. UU No 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- 5.. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi
2. Memahami Prosedur Permohonan Informasi
3. D3/S1 Komputer
4. S1 Komunikasi
5. S1 Hukum

**Keterkaitan**

- SOP Penyusunan DIDP
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Publik

**Peralatan/perengkapan**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik secara langsung atau tidak langsung					1. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pengambil dokumen 2. Surat Kuasa apabila mewakili lembaga	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 (NIK)	
2	Meregistrasi/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Catatan Dokumen Informasi Publik	
3	Mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah					Catatan Dokumen Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Catatan Dokumen Informasi Publik	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID					Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi	
5	Jika informasi diberikan dalam bentuk softcopy (bebas biaya) pemohon menandatangani tanda terima informasi.					Softcopy Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda Bukti	
6	Jika informasi diberikan dalam bentuk hardcopy Petugas Informasi menghitung jumlah dan mencatat dokumen informasi yang akan digandakan					Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Naskah / Dokumen Informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pemohon diberi kesempatan jika ingin melihat dokumen/naskah informasi		↓ □			Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Naskah / Dokumen Informasi	
8	Jika pemohon membatalkan permohonan informasi petugas memberikan tanda bukti	○←	↓ □			Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda Bukti	
9	Jika pemohon mau dan membayar biaya penggandaan, petugas informasi menyerahkan tanda terima pembayaran.		↓ □			Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Naskah / Dokumen Informasi 2. Tanda terima pembayaran	
10	Setelah dibayar oleh pemohon informasi, petugas informasi menggandakan dokumen yang diminta termasuk melakukan pengaburan/penghitaman apabila diperlukan		↓ □			Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi yang telah digandakan	
11	Petugas informasi menyerahkan fotocopy informasi kepada pemohon, dan pemohon menandatangani tanda terima informasi	□			○	Informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	