



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK**

Nomor SOP	0651.1/025/437.87/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
Tanggal Revisi 1	11 Mei 2021
Tanggal Revisi 2	15 Agustus 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik JOHAN GUNAWAN, S.Pd., S.E., M.M. Pelaksana NIP. 197503192006041009
Nama SOP	

SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN DATANG LANGSUNG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami mekanisme dan tata cara permintaan informasi publik 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan permintaan informasi publik
Keterkaitan SOP	Peralatan dan perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Secara Online dan Datang Langsung	1. Komputer 2. Internet 3. Formulir Permohonan Informasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bilamana pemohon tidak melengkapi persyaratan maka permohonan tidak akan diproses	

SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN DATANG LANGSUNG

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Help Desk	PPID Pembantu	PPID	atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung ke Badan Publik atau Mengirimkan surat permohonan melalui email	Mulai					1. Surat Permohonan Informasi 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 3. Proposal / Kajian yang berkaitan dengan tujuan permohonan informasi	2 menit	Rekaman Surat Permohonan Informasi	
2	Menerima permohonan informasi dan : 1. Memeriksa Berkas Permohonan; 2. Memberikan Formulir Permohonan; 3. Mencatat Berkas Permohonan Informasi. Jika berkas Permohonan Informasi tidak lengkap, langsung ke poin 8		Tidak	Ya			Buku agenda, berkas pemohon, formulir permohonan	5 menit	Formulir Permohonan	
3	Membuat Surat Pengantar dari PPID kepada Atasan PPID untuk persetujuan tindak lanjut						Formulir Permohonan	5 menit	Konsep Surat Pengantar ke atasan PPID	
4	Menandatangani Surat Pengantar ke atasan PPID untuk memberikan Informasi kepada Pemohon						Konsep Surat Pengantar ke atasan PPID	2 menit	Surat Pengantar ke PPID Pembantu	
5	Menyerahkan Surat Pengantar ke PPID						Surat Pengantar ke PPID Pembantu	2 menit	Surat jawaban permohonan informasi	
6	PPID Pembantu membuat surat hasil jawaban permohonan informasi dan memberikan kepada Petugas Helpdesk						Surat jawaban permohonan informasi	3 hari kerja	Informasi yang dimohon	
7	Pembahasan dan penyampaian tindak lanjut Permohonan Informasi						1. Melengkapi Persyaratan klarifikasi 2. Dilakukan koordinasi informasi ke PPID Pembantu	7 hari kerja	Hasil jawaban Permohonan	
8	Selesai	Selesai								