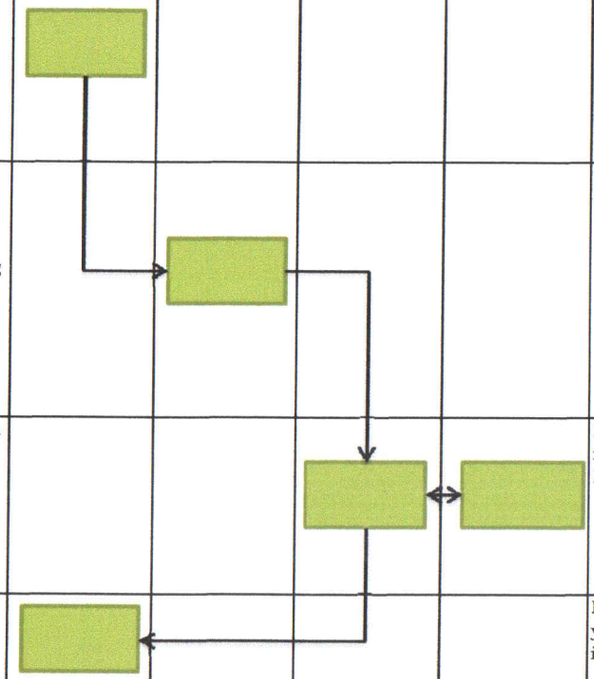
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN**	Nomor SOP	065/ /402.116/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kab.Madiun **Ir. SUS MARDIJANTI** NIP. 19670929 199403 2 011
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Judul SOP	**Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Kepala Seksi; 5. Pejabat Fungsional
	Peralatan/perlengkapan
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. *Term of Reference* 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet
Keterkaitan	**Pencatatan dan pendataan**
	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
Peringatan	

Pelayanan Permohonan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website* 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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/scann identitas diri (NIK)	
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 atau bisa langsung di unduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon infoormasi 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 komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan ileh komponen atau Perangkat Daerah	10 (seputuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangai 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	Perpanjangan permohonan informasi dilakukan oleh Badan Publik yang bersangkutan