



**KABUPATEN PESISIR SELATAN  
WALI NAGARI LAKITAN UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI  
NAGARI LAKITAN UTARA**

**2021**

**JL. Padang Mandiangin, Nagari Lakitan Utara  
Email [wnlktu002@gmail.com](mailto:wnlktu002@gmail.com)**

**Proses permohonan informasi publik dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :**

1. Pemohon informasi datang ke Sekretariat PPID yang ada pada counter pelayanan di Kantor Wali Nagari kemudian mengisi formulir permintaan informasi atau bisa di download formulir disini kemudian diisi data anda dengan benar dengan dilampirkan foto copi KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN :**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasimemenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh ) hari sejak diterima permintaan Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi ( PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawahpenguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 ( tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaanmenjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon I P			
6	Melaporkan Kepada Pimpinan			
				SELESAI