

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
2017












PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

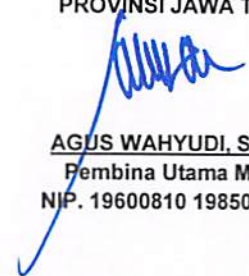
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Jawa Timur
Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2005 – 2025.7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 -20198. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 201710. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Jatim11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Timur12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 130 Tahun 2016 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 201713. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 133 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Timur Tahun 201714. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tim PPID DPMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2017	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural2. Sarjana3. Tim PPID Pembantu DPMD Provinsi Jawa Timur yang telah di SK Kepala DPMD Provinsi Jawa Timur No.27 Tahun 2017
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Internal DPMD Provinsi Jawa Timur2. PPID Prov. Jatim3.	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. PC dan printer2. ATK3. Dokumen pendukung perencanaan lainnya
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan respon permintaan informasi publik membawa konsekwensi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Pencatatan dan pendataan <p><i>Pemohonan Informasi Publik dicatat dalam register informasi</i></p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PEMOHON	STAF/ ANGGOTA TIM PPID	SEKRETARIS TIM PPID	KETUA PPID PEMBANTU	ATASAN PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi kepada DPMD Prov. Jatim (datang langsung, melalui surat via Pos /via email)						*Surat permohonan, *KTP, *ATK	5 Menit	*Surat permohonan,	
2	Melayani Permohonan Informasi datang langsung dan memberikan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon (menyebutkan nama, alamat jenis /bentuk informasi yang diminta) dengan melampirkan KTP						*Surat permohonan, *KTP, *ATK	15 Menit	*Surat permohonan,	
3	Mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon Informasi Publik, menyediakan surat permohonan informasi kepada Sekretaris PPID						*PC, *Surat permohonan, *KTP, *ATK	15 Menit	*Surat permohonan,	
4	Melaporkan bahwa ada permohonan informasi publik dan menyediakan surat permintaan informasi pemohon						*ATK, *Surat permohonan, *lembar	15 Menit	*Surat permohonan, *lembar disposisi	
5	Menugaskan Anggota Tim PPID untuk memberi tanda bukti pendaftaran pemohon informasi						*ATK, *Surat permohonan, *lembar	15 Menit	tanda bukti pendaftaran	
6	Melakukan Inventarisasi permohonan informasi ke dalam register, Memberikan nomor tanda bukti pendaftaran permintaan						* PC * ATK *Surat permohonan, tanda bukti pendaftaran	1 hari	tanda bukti pendaftaran	
7	Memberikan tanda bukti kepada pemohon informasi dengan persyaratan yang telah ditentukan						* PC * ATK *Surat permohonan, tanda bukti pendaftaran	30 Menit	tanda bukti pendaftaran	
8	Melakukan Inventarisasi permohonan informasi dan melaporkan kepada ketua PPID Pembantu						* PC * ATK *Surat	1 hari	*Surat permohonan,	
9	Melaporkan kepada atasan PPID Pembantu SKPD						*Surat permohonan,	1 jam	*Surat permohonan,	
										

10	Menerima laporan dan memberi arahan rapat koordinasi anggota PPID untuk proses penyelesaian permohonan Informasi									
11	Mengadakan rapat koordinasi anggota PPID untuk proses penyelesaian permohonan Informasi									
12	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon Informasi, dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (softcopy /hardcopy) beban biaya yang dibutuhkan apabila untuk keperluan penggandaan atau perekaman									
13	Menerima materi Informasi Publik dan menandatangani tanda terima									
14	Mengarsipkan materi informasi dan mencatat surat keluar									
15	Menyimpan dokumen materi Informasi Publik									
16										

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI JAWA TIMUR



AGUS WAHYUDI, SH, Msi
Pembina Utama Madya
NIP. 19600810 198509 1 003