



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

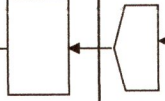


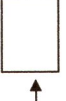
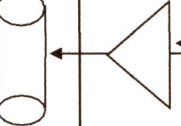

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>067/ 879 /112.1/2023 3 Februari 2023 Februari 2023</p>
<p>Judul SOP</p>	<p>Pelayanan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 9. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Nomor 32 Tahun 2023 Tentang Tim PPID Pembantu DPMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2023. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PPID Pembantu DPMD Provinsi Jawa Timur sesuai dengan SK Kepala DPMD Provinsi Jawa Timur Nomor 32 Tahun 2023. 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik. 3. Minimal S1. 4. Bisa mengoperasikan komputer.
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal DPMD Provinsi Jawa Timur 2. PPID Pembantu DPMD Prov. Jatim 	<p>Peralatan/peleengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Dokumen pendukung lainnya
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan respon permintaan Informasi publik membawa konsekuensi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy</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	Mengusulkan 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 OPD						*Surat permohonan,	1 jam	*Surat permohonan,	

10	Menerima laporan dan memberi arahan rapat koordinasi anggota PPIID untuk proses penyelesaian permohonan Informasi						* ATK, * Surat permohonan, * lembar disposisi	1 hari	* Surat permohonan, * lembar disposisi	
11	Mengadakan rapat koordinasi anggota PPIID untuk proses penyelesaian permohonan Informasi						* PC * ATK * Surat permohonan,	1 hari	* Surat permohonan,	
12	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon Informasi, dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (softcopy /hardcopy) beban biaya yang dibutuhkan apabila untuk keperluan pengandaan atau perekaman						* PC * ATK * Surat permohonan, * materi informasi	1 hari	* materi informasi	
13	Menerima materi Informasi Publik dan menandatangani tanda terima						* ATK, * materi Informasi	15 Menit	* materi informasi	
14	Mengarsipkan materi informasi dan mencatat surat keluar						* ATK * PC, * arsip materi informasi	15 Menit	* arsip materi informasi	
15	Menyimpan dokumen materi Informasi Publik						* ATK * PC, * arsip materi informasi	30 Menit	* file materi informasi	
16			