



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI JAWA TIMUR**

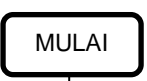
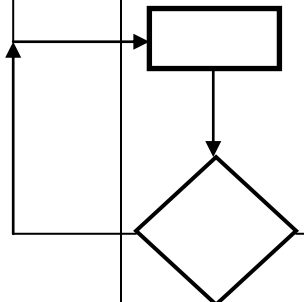
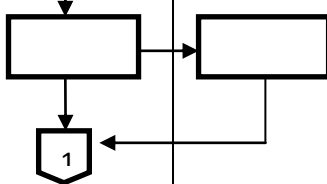
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR SELAKU KETUA PPID PROVINSI JAWA TIMUR
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana SMA sederajat Strata 1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan – Lembaran Kerja dan Rencana Kerja – Term Of Reference – Komputer dan jaringan internet; – Printer; – Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan – Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan – Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	FRONT DESK PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon 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 <i>website</i> (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat unruk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja layanan informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
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					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	FRONT DESK PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu			1					
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau dokumen	SELESAI				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TIMUR**



Ir. EDDY SANTOSO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580927 198701 1 002