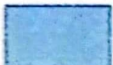
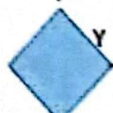
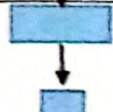


	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DESA RAMBIPUJI	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Penyesuaian Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik
---	---	---	--

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4846]; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office 3. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pelaksana

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi Publik Bukti Permohonan 3. Register Permohonan Informasi Publik 4. Formulir Pemberitahuan 5. Formulir Penolakan Permohonan 6. Komputer 7. Daftar Informasi Publik 8. Daftar Informasi Publik yang dikecualikan 9. Dokumentasi Informasi 10. Aplikasi Web Kominfo Kabupaten Jember 11. Format Laporan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Register Permohonan Informasi Publik Menjadi Bagian Penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi public.	

Alur Pelayanan Informasi Publik								
Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No	Kegiatan	Kegiatan	Petugas PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan Permohonan informasi dan mengisi Buku Register Permohonan informasi				Formulir Permohonan	15 Menit		
2	Petugas PPID Utama mencatat permohonan informasi ke buku register Permohonan				Buku Register Permohonan, Komputer	15 Menit	Nomor Formulir Permohonan	
3	Petugas PPID Utama meneruskan permohonan informasi public ke PPID Pelaksana				Mengecek Formulir Permohonan, Komputer	1 hari kerja	Formulir Permohonan Informasi	
4	PPID Pelaksana mengklasifikasikan permohonan informasi tersebut apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan (Berdasarkan rapat internal PPID Pelaksana) jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka PPID Pelaksana memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan			dikecualikan  Y N	DIP	3 hari kerja	Hasil Verifikasi Data (Layak atau Tidak)	
5	PPID Pelaksana menyalin sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar Informasi Publik	10 hari kerja	Hasil tindak lanjut	