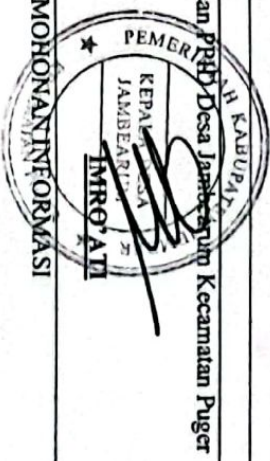


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA JAMBEARUM KECAMATAN PUGER



<p>DASAR HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>Atasan PPD Desa Jembergriyo Kecamatan Puger</p>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 2. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebaran Informasi Masyarakat 3. Atasan PPID 4. Pemohon Informasi 5. PPID dan PPID Pelaksana 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Desa Jemberum Kecamatan Puger.</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer
<p>PERINGATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi pemohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik - Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Peminta Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>soficy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

ALUR PERMOHONAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (online/offline)	MULAI	Tidak lengkap			Formulir Pemohonan Informasi : Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik (online/offline)		OFF LINE	lengkap		semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), untuk diberikan kepada pemohon informasi.		ONLINE	lengkap		DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja, sejak pemohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	SELESAI				Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	