

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

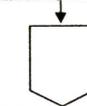
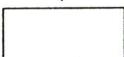
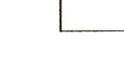
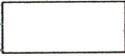
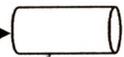
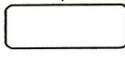
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



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

Nomor SOP	000.8.3.3/112.1/39/2024
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. 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.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. SMU/D3/S1.2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.3. Bisa mengoperasikan komputer.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Internal DPMD Provinsi Jawa Timur2. PPID Pembantu DPMD Prov. Jatim	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer2. ATK3. Dokumen pendukung lainnya
Peringatan <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.	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		ATASAN PPID PELAKSANA	KETUA PPID PELAKSANA	SEKRETARIS PPID PELAKSANA	ANGGOTA PPID PELAKSANA	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Menerima laporan dan memberi arahan rapat koordinasi anggota PPID untuk proses penyelesaian permohonan Informasi						*ATK, *Surat permohonan, *lembar disposisi	1 hari	*Surat permohonan, *lembar disposisi	
11	Mengadakan rapat koordinasi anggota PPID 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 penggandaan 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										

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI JAWA TIMUR



DINAS
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
DAN DESA

Ir. BUDI SARWOTO, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681230 199303 1 004