
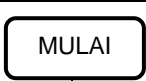
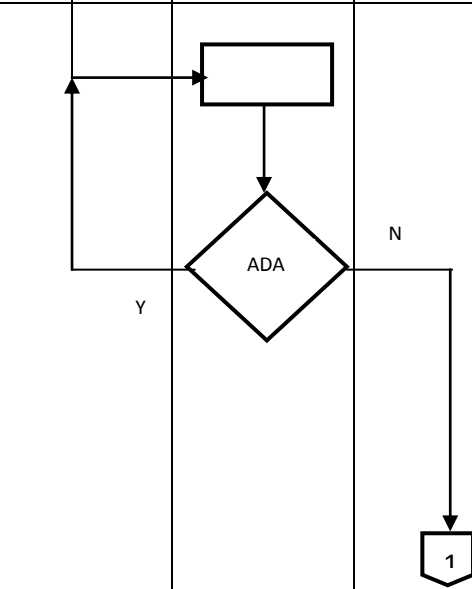


LAMPIRAN IV  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>  <b>PROVINSI JAWA TIMUR</b></p>	Nomor SOP	065/1083/114.2/2018
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua PPID Provinsi Jawa Timur
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.</li> </ul>	SMA sederajat Strata 1	

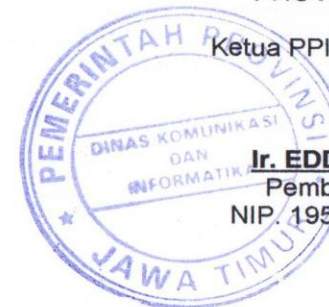
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>- Term Of Reference</li> <li>- Komputer dan jaringan internet</li> <li>- Printer dan Alat</li> <li>- Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	RPID PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH (PLID)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan/permintaan 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 DIDP (dan informasi publik yang dapat disalin/dicopy/ digandakan) dan tersedia meja layanan informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID (RPID), maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta (informasi publik yang dikecualikan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui, maka berkas pemohon belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu melalui PLID,					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	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	RPID PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH (PLID)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	untuk diberikan jawaban dan penjelasan atas informasi yang diminta.			<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[SELESAI]           </pre>					
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah (dalam hal ini PLID) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP kepada PLID Utama dengan persetujuan PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[SELESAI]           </pre>		DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.(PLID) dengan disahkan PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau dokumen	<pre> graph TD     A[SELESAI]           </pre>				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

Selaku  
Ketua PPID Provinsi Jawa Timur



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