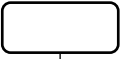


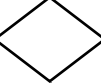
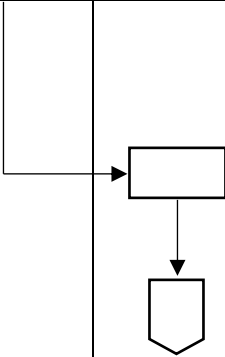
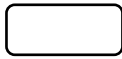
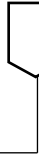




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
No Revisi	
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur DWIKO YUDHI WIDODO,SH, M.AP Pembina Tk. I NIP. 196609091986031004
NAMA SOP	Standar Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.	1. PPID Memahami tentang Pergub Jatim No. 8 Tahun 2018; 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik; c. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang mekanisme layanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Standar Pengumuman; 2. Standar Maklumat; 3. Standar Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Formulir Isian; 2. Komputer dan Jaringan Internet; 3. Printer dan Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik.	Softcopy dan Hardcopy

NO	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama/ PPID Pembantu	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon dapat mengajukan Permintaan Informasi kepada PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik/online.				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website Persyaratan Identitas : a. Individu berupa fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi b. Kelompok orang berupa Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa c. Badan Hukum berupa Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham	Pada jam dan hari kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Mencatat/meregistrasi dan memberikan tanda terima.				- Buku register permohonan - Tanda terima permintaan Informasi	Pada jam dan hari kerja	Permintaan informasi teregister	
3.	Melakukan review atas kelengkapan Permintaan Informasi Publik. Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidaklengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, memberitahukan kepada PPID adanya Permintaan Informasi Publik.		 N Y		- Buku register	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi	Surat ketidaklengkapan dokumen	

4.	<p>PPID memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas Permintaan Informasi Publik bersama dengan PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta Pemohon.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan 			<p>Apabila Informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka dilakukan Pengujian tentang Konsekuensi</p>
5.	<p>Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikannya kepada Pemohon serta tanda terimanya.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Jawaban permintaan informasi - Tanda terima 			<p>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi atau kelengkapan dokumen</p>