
	Nomor SOP	065/SOP/HUM/06
	Tgl Pembuatan	09 September 2013
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	09 September 2013
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl.A Yani No. 16 Telp.(0321) 321946, 321774 MOJOKERTO	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  ALFIYAH ERNAWATI, S.Sos,MM NIP. 19660419 198610 2 003
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK VIA DESK INFORMATION

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan mengenai pengelolaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan sengketa informasi publik 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik PPID SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Seperangkat komputer dengan aplikasi office 3. Ruang informasi 4. Mebelair 5. Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila koordinasi dengan PPIP SKPD tidak berjalan dengan maksimal maka pelayanan informasi publik akan terhambat. - Pemohon berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 1x7 hari kerja. 	Seluruh dokumen penyelesaian pelayanan informasi publik disimpan dalam arsip terpisah.

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK VIA DESK INFORMATION

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat	Bid. Pengelola Data & Klasifikasi Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok	PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengajukan permohonan layanan informasi dan dokumen kepada PPID Kabupaten	1					Copy KTP pemohon, dan copy akta notaries untu kormas / LSM	5 menit	Formulir Permohonan informasi di idi pemohon	
2.	Menerima permohonan, melakukan pencatatan data pempohon dan data tentang informasi yang diminta		2				Formulir Permohonan, buku register	30 menit	Registrasi permohonan	
3.	Memberikan tanda bukti permohonan kepada pemohon		3				Formulir Permohonan	5 menit	Tanda bukti pengajuan permohonan	
4.	Melakukan pengecekan apakah data yang diminta dalam kategori dikecualikan. Apabila dikecualikan maka dikembalikan kesekretariat untuk disampaikan kepemohon. Apabila informasi tidak dikecualikan maka diteruskan keBidang Pelayanan Informasi				4		Daftar informasi Publik	1 hari	Hasil kualifikasi	
5.	Menerima penolakan permohonan	5					Daftar informasi Publik	2 jam	Surat penolakan permohonan	
6.	Menyampaikan permintaan informasi dan dokumentasi ke PPID SKPD terkait sesuai jenis informasi yang diperlukan				6		Daftar informasi Publik	1 hari	Surat permintaan materi	
7.	Menyiapkan materi informasi dan dokumentasi sesuai permohonan dan mengirimkan ke Sekretariat PPID Kabupaten				7		DIP, materi	5 hari	Materi informasi siap	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat	Bid. Pengelola Data & Klasifikasi Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok	PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Menerima materi informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD dan menyampaikan ke Sekretariat				8	PPID SKPD	Serah terima dokumen	1 hari	Materi diterima	
9.	Menyusun jawaban atas permohonan informasi dan dokumen		9				Materi data informasi	1 hari	Jawaban atas permohonan	
10.	Menyampaikan informasi kepada pemohon yang disertai dengan tanda bukti penyerahan dan penandatanganan berita acara		10				Berita acara serah terima, buku register	1 hari	Informasi Publik	
11.	Mendapatkan informasi dan dokumentasi sesuai permasalahan yang diperlukan	11					Berita Acara serah terima	1 jam	Informasi Publik	