
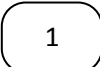

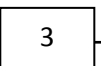
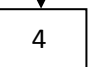
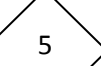
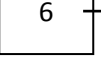
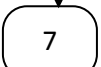


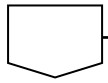
	Nomor SOP	065/SOP/HUM/07
	Tgl Pembuatan	04 November 2013
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	04 November 2013
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl.A Yani No. 16 Telp.(0321) 321946, 321774 MOJOKERTO	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  ALFIYAH ERNAWATI, S.Sos., MM NIP. 19660419 198610 2 003
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK VIA PPID SKPD

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 Via Desk Information	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Seperangkat komputer dengan aplikasi office 3. Ruang informasi 4. Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi penyampaian informasi publik antara Sekretariat PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dengan PPID SKPD harus dilakukan dalam rangka akuntabilitas pelayanan informasi masyarakat. - Setiap triwulan PPID SKPD menyampaikan laporan pelayanan informasi publik ke PPID Kabupaten. 	Seluruh data pelayanan informasi publik dan dokumentasi pemerintah daerah dipelihara dan dicatat pada buku register.

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK VIA PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID SKPD	Atasan PPI D SKPD	PPID Kab.Mojokerto	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pelayanan informasi dan dokumentasi ke SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang dituju dengan mengisi formulir permohonan					Copy KTP pemohon, dan copy aktanotarisuntukormas / LSM	5 menit	Permohonan informasi dan dokumentasi	
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan data pemohon dan melakukan registrasi permohonan pada Buku Register					Permohonan, buku register	15menit	Permohonan teregister	
3.	Menyediakan perihal permohonan informasi dan dokumentasi kepada atasan					Permohonan, DIP	10 menit	Permohonan disediakan keatasan	
4.	Mempelajari permohonan dan mendisposisikan kepetugas PPID SKPD					Permohonan, DIP	1 jam	Permohonan terdisposisi	
5.	Melakukan pengecekan terhadap permintaan informasi dan dokumentasi apakah masuk dalam DIP (DaftarInformasiPublik) yang bisa diakses pemohon atau tidak					Permohonan, DIP	1 jam	Permohonan diverifikasi	
6.	Menyampaikan penolakan permintaan informasi dan dokumentasi ke PPID Kabupaten					Permohonan, DIP	1 hari	Permohonan ditolak	
7.	Menerima penolakan permintaan, melakukan registrasi dan menyampaikan kepemohon					Permohonan, DIP	1 jam	Surat Penolakan Permohonan	
8.	Menyiapkan materi informasi dan dokumentasi sesuai permohonan dan mengirimkan ke Sekretariat PPID Kabupaten					DIP, materi	5hari	Materi informasi siap	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID SKPD	Atasan PPI D SKPD	PPID Kab.Mojokerto	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan update buku register dan memelihara arsip materi informasi dan dokumentasi		8			Materi, buku register	10 menit	Pelayanan teregister	
10.	Menerima materi dari PPID SKPD, melakukan registrasi materi informasi dan dokumentasi pada buku register				10	Materi, tanda terima, buku register	10 menit	Materi diterima dan diregister	
11.	Menghubungi pemohon dan menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada pemohon dengan tandatangan pada serah terima dokumen				11	Materi, buku register, Berita Acara	1 hari	Berita Acara serah terima	
12.	Mencatat realisasi pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada Buku Register				12	Arsip dokumentasi	15 menit	Buku register	
13.	Mendapatkan informasi dan dokumentasi sesuai permasalahan yang diperlukan	13				Berita Acara serah terima	1 hari	Informasi Publik	