

Lampiran 2 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik

 <p>KABUPATEN MOJOKERTO</p>	NOMOR SOP	: 065/SOP/DISKOMINFO/2018
	TGL PEMBUATAN	: 8 Januari 2018
	TGL REVISI	: 29 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	: 1 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DR. ACH. JAZULI, SH., M.Si NIP. 196507051998031011
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.	1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/PPID PEMBANTU	PENGUSAHA INFORMASI/ DOKUMEN (SKPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)</p>					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika Informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID SKPD.</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja staf register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3.	<p>PPID meminta kepada Pengusaha informasi/dokumentasi SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengusaha informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID SKPD.</p>					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Penda.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu.
4.	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.</p>					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan penentuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	