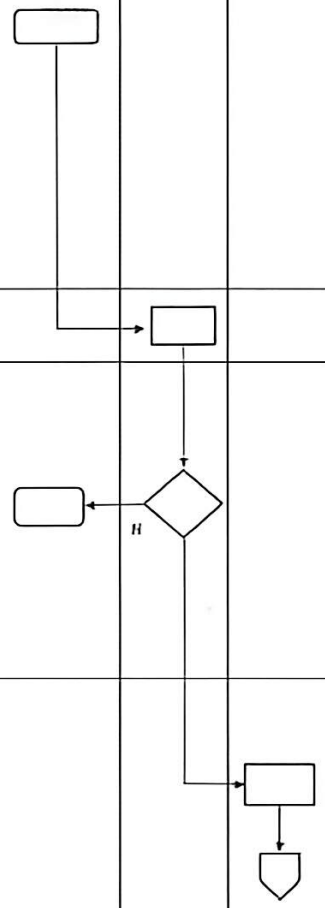
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**	NOMOR SOP	800/161/IX/2025
	TGL. PEMBUATAN	8 September 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Dr.Jahaq Yunus, S.IP.,M.AP NIP. 19711011 199303 1 005
	NAMA SOP :	Standar Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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;	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.	Formulir Isian Komputer dan jaringan Internet 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

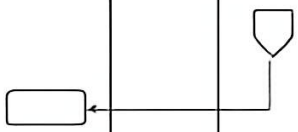
Dipindai dengan CamScanner

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 diwebsite 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 - Buku register permohonan - Tanda terima permintaan informasi	Pada jam dan hari kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Mencatat/meregistrasi dan memberikan tanda terima					Pada jam dan hari kerja	Permintaan Informasi teregister	
3	Melakukan review atas kelengkapan Permintaan Informasi Publik. Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidak lengkapan 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				Buku register	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi	Surat ketidaklengkapan dokumen	
					Formulir permintaan			Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka dilakukan Pengujian



PPID memberikan arahan

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN	PELAKSANA			PERLENGKAPAN			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama / PPID Pembantu	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Menyerahkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikannya kepada Pemohon serta tanda terimanya.				• Jawaban permintaan informasi • Tanda terima	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi atau kelengkapan dokumen		

Dipindai dengan CamScanner