



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
JL. BALONGSARI TAMA TANDES TELP. (031) 7412278 FAX. (031) 7412279  
Website : www.bpsdm.jatimprov.go.id  
SURABAYA

Nomor SOP : 065 / / 205.1 /2023  
Tanggal Pembuatan : 14 Juni 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 14 Juni 2023  
Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Provinsi Jawa Timur

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Judul SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

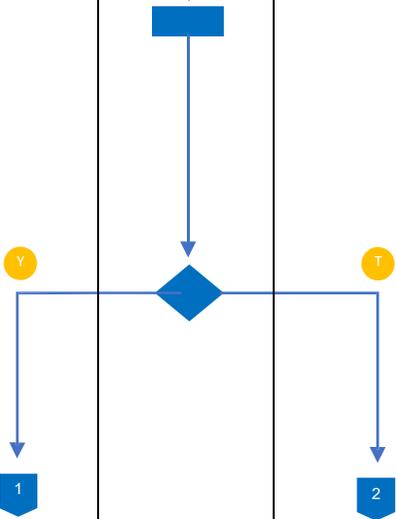
#### Kualifikasi Pelaksana

- a. SMA/Sederajat
- b. Strata 1

Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>b. Term of Reference</li> <li>c. Komputer dan jaringan internet</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor</li> <li>f. Formulir Permohonan Informasi</li> </ul>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada mutu pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik</li> </ul>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
PPID BPSDM PROVINSI JAWA TIMUR**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Front Desk / Sekretariat	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan/ permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					a. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website b. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri(NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi					a. Formulir Permohonan Informasi b. Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Front Desk / Sekretariat	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	(1) Melakukan pengolahan data dan klasifikasi informasi atas berkas pemohon informasi. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak; (2) Bidang Pelayanan dan Dokumentasi membantu mempersiapkan informasi dan/atau dokumen yang dibutuhkan Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi					Daftar informasi yang diminta sesuai formulir permohonan informasi	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima.	a. Surat Pemberitahuan Tertulis b. Informasi yang diminta sesuai formulir permohonan informasi	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta sesuai formulir permohonan informasi	PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi atau dokumen yang diminta sesuai formulir permohonan informasi	

KETUA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI JAWA TIMUR



**ZAINAL MUTAQIN, S.Kom, M.I.Kom, CPR**

Penata Tingkat I

NIP. 19860601 201403 1 001