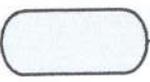
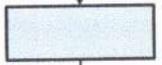
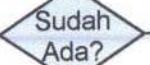
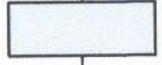
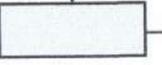
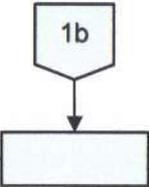
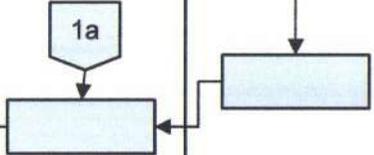
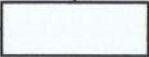


 <b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b>	<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>  <b>KOTA KEDIRI</b>  <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i>  Bidang Tata Kelola Sumber Daya dan Pelayanan Informasi Publik	Nomor SOP 067/508/419.113/2022
		Tanggal Pembuatan 5 April 2022
		Tanggal Revisi (blank)
		Tanggal Efektif 7 April 2022
		Disahkan Oleh <div style="text-align: right;">                     Kepala Diskominfo                        Drs. Apip Permana, MM                 </div>
		<i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> <b>Pelayanan Permohonan Informasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.</li> <li>13. Perwali No 20 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri</li> <li>14. Keputusan Walikota Kediri No 188.45/154/419.033/2022 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri Tahun 2022</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Tata Kelola Sumber Daya dan Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Pranata Humas Ahli Muda</li> <li>- Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum</li> <li>- Staf yang dapat memahami PPID</li> </ul>
<b>Penjelasan Singkat</b>		<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Prosedur tentang pelayanan permohonan informasi untuk pemohon informasi/masyarakat		Komputer/Printer/ATK Formulir permohonan informasi Formulir tanda bukti penerimaan informasi/dokumen
<b>Tujuan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Prosedur ini bertujuan sebagai standar operasional prosedur dalam pelayanan permohonan informasi untuk pemohon informasi/masyarakat sebagai wujud pelayanan publik dalam rangka keterbukaan informasi.		Berkas data pemohon informasi

<b>Peringatan</b>
Jika kegiatan pelayanan permohonan informasi tidak dilaksanakan, maka pihak pejabat yang berwenang atas penyampaian informasi dan dokumentasi publik pada masing-masing komponen atau perangkat daerah akan mendapatkan teguran dari Walikota secara langsung, tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan informasi yang dikehendaki serta tidak terwujudnya transparansi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
<b>Keterkaitan</b>
SOP Uji Konsekuensi

<b>Definisi</b>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu		
		Pemohon Informasi	Front Desk PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komponen dan/atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja jika pemohon informasi secara langsung dan setiap saat jika 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					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja jika pemohon informasi secara langsung dan setiap saat jika pemohon informasi secara tidak langsung	Berkas data-data pemohon informasi yang telah tersimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
3	a. Jika dokumen/informasi yang diminta sudah ada dalam DIDP dan dokumen/informasi yang diminta tersedia saat itu atau ada di <i>website</i> PPID, maka dokumen/informasi bisa langsung diberikan kepada pemohon informasi. b. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan informasi diteruskan ke PPID atau PPID Pembantu.		 Ada →  Belum → 			Data pemohon informasi yang telah tersimpan	Pada hari dan jam kerja jika pemohon informasi secara langsung dan setiap saat jika pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
4	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang belum termasuk dalam DIDP					Data pemohon informasi yang telah tersimpan	Pada hari dan jam kerja jika pemohon informasi secara langsung dan setiap saat jika pemohon informasi secara tidak langsung	Berkas permohonan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu		
		Pemohon Informasi	Front Desk PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komponen dan/atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Berkas Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja jika pemohon informasi secara langsung dan setiap saat jika pemohon informasi secara tidak langsung	Berkas Permohonan Informasi
6	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					Berkas Permohonan Informasi	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.
7	Menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi