



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pahlawan 110, Surabaya

Nomor SOP	065/122.2/023.1/2022
Tanggal Terbit	02 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Mei 2022
Disahkan oleh	<b>Kepala Biro Administrasi Pembangunan</b>



**Ir. SIGIT PANOENTOEN, M.Si**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19660729 199703 1 001**

Judul SOP **PENGELOLAAN 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010, 30 April 2010 (Standar Pelayanan Informasi Publik);
7. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010, 20 Agustus 2010 (Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011, 29 Juli 2011 (Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jawa Timur).

**Prosedur**

1. Pemohon informasi datang ke ruangan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
2. Petugas Informasi *front office* mengarahkan pemohon informasi ke ruangan petugas PPID;
3. Petugas PPID menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta;
4. Pemohon informasi datang ke *help desk* layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan *fotocopy* kartu identitas/KTP bagi pemohon dan pengguna informasi dari perorangan;
5. Bagi pemohon yang berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan/atau instansi swasta lainnya melengkapi permohonan informasi dengan *fotocopy* kartu identitas/KTP pengurus dan/atau Akta Pendiri Badan Hukum;
6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
7. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
8. Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada bagian pelayanan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi;
9. Setelah data dilengkapi bagian pelayanan menyerahkan kembali kepada petugas PPID;

**Pengertian**

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

**Tujuan**

Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengelolaan permohonan informasi publik.

	<p>10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika ada informasi yang diminta masuk kategori di kecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik;</p> <p>12. Petugas PPID membukukan/mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang sudah diserahkan kepada pemohon informasi;</p> <p>13. Data yang diberi merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data terbuka yang dimuat publik.</p>
<p><b>Kebijakan</b></p>	<p><b>Unit terkait</b></p>
<p>Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 263/3.36/023/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pembentukan PPID Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Provinsi Jawa Timur Tahun 2022.</p>	<p><b>Seluruh Substansi di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan</b></p>