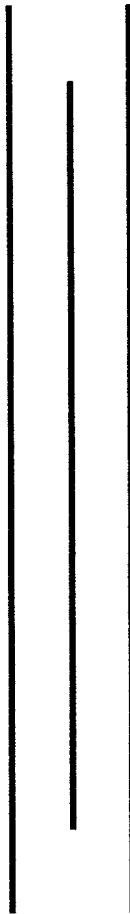




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KOTA MOJOKERTO**



**PPID UTAMA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jln. Raya By Pass Km. 50 Mojokerto Telp.(0321) 5282255/Fax.(0321) 323660  
E-mail :[diskominfo@mojokertokota.go.id](mailto:diskominfo@mojokertokota.go.id); [kotamojokerto.diskominfo@gmail.com](mailto:kotamojokerto.diskominfo@gmail.com)  
MOJOKERTO 61315



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

Nomor SOP	/2018
Tanggal pembuatan	8 Maret 2017
Tanggal revisi	18/08/2018
Tanggal pengesahan	26/09/2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kominfo Kota Mojokerto
Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Walikota Mojokerto Nomer 23 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto</li><li>6. Keputusan Walikota Mojokerto Nomer : 188.45/608/417.111/2012 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kota Mojokerto</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. S1</li><li>b. Pendidikan minimal SLTA/ Sederajat</li><li>c. Memiliki pengetahuan ilmu dasar computer</li><li>d. Memahami layanan informasi</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer dan Scanner</li><li>2. Daftar Informasi Publik</li><li>3. Dokumen Pendukung Lain Terkait</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Lembar Kerja/ rencana Kerja</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemenuhan Hak Publik</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual</p> <p>Alamat yang dituju:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Informasi Publik</li></ol> <p>Hasil :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jawaban Permohonan Informasi Publik</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID dan PPID Pembantu	PPID atau PPID pembantu	Pengusaha Informasi/Dokumentasi (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	
1.	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi Formulir dengan melengkapi Fotocopy Identitas diri(KTP/SIM)</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yg telah download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM) atau mengisi form registrasi permohonan informasi online dengan mengikuti prosedur</li> <li>3. Mengirim fax formulir Permohonan Informasi yg telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan Permohonan Informasi yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download.</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri dari Pemohon Informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap saat di permohonan informasi online</li> <li>2. Jam kerja untuk permohonan informasi manual</li> </ol>	Formulir Permohonan Informasi yg telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri	Setiap saat untuk permohonan informasi online/tidak langsung. Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung
2.	<p>Melakukan Registrasi Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Publik.</li> <li>2. Jika Dokumen/Informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja Informasi, maka langsung diberikan kepada Pemohon yang menandatangani tanda bukti permintaan Informasi/Dokumentasi.</li> <li>3. Jika Informasi/Dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP maka berkas Permohonan diberikan kepada PPID dan PPID</li> </ol>				Buku Registrasi dan File khusus dalam bentuk Softcopy tentang Registrasi Permohonan Informasi.	Pada hari dan jam kerja	Daftar Permohonan Informasi yang telah tersusun dalam Buku Register dan File Khusus Register.	
3.	<p>PPID meminta kepada Penguasa Informasi/Dokumen (SKPD) untuk memberikan Informasi yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon Informasi.</p> <p>Penguasa Informasi/Dokumen memberikan Informasi/dokumen yg dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di SKPD yg bersangkutan maupun yg disimpan SKPD lain dilingkup Pemerintah Daerah.	Setiap Hari maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan registrasi.	Informasi/Dokumen Terbuka untuk Publik	Pencarian Data/Dokumen yg diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan Informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini Koordinasi data/Informasi/Dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu.
4.	<p>Memberikan Informassi/Dokumentasi yang diminta Pemohon yg menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi/Dokumen</p>				Informasi/dokumen yg diminta oleh Pemohon	Permohonan Informasi Selama 7 hari sejak pemberian tertulis	Informasi Publik yg diminta oleh Pemohon	

An. WALIKOTA KOTA MOJOKERTO  
SEKRETARIS DAERAH  
Ub.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SELAKU  
KETUA PPID KOTAMOJOKERTO

**Drs. SUHARTONO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611031 198102 1 002