PPID PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG	Nomor SOP	: 2/PPID/2017
	Tgl. Pembuatan	: 25 Agustus 2017
	Tgl. Revisi	: 04 September 2017
	Tgl. Efektif	: 04 September 2017
	Disahkan oleh	: **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lumajang** **DONY FIMBRIYANTO YANTRI, S. Sos** **Nip. 19710113 199101 1 001**
	Nama SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU 14 Tahun 2008 **2. UU 25 Tahun 2009** **3. UU 23 Tahun 2013** **4. PP 61 Tahun 2010** **5. Perki 1 Tahun 2010** **6. Perki 1 Tahun 2013** **7. Perda Nomor 15 Tahun 2016** **8. Permendagri 3 Tahun 2017** **9. Perbup 12 tahun 2016**	1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* 2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website*, (2) 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 DIP dan dimiliki oleh media 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 DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					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	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	

3	PPID meminta kepada komponen OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	