

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Pergub Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara

Peringatan

Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik.

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaksanaan informasi publik akan terganggu dan berpotensi masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

Tanggal Pembuatan	: Juli 2017
-------------------	-------------

Tanggal Pengesahan	: Oktober 2017
--------------------	----------------

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Ir. H. Syahrullah Mursalin, M. P.
Pembina Utama Muda IV/c

: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik dan pelayanan informasi publik
2. Petugas Front Office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pembantu atau Petugas PPID






Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir permohonan informasi publik / bukti permohonan
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Front Office	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung ataupun tidak langsung				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia diwebsite pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website (2) Fotocopy atau Scan Identitas Diri (NIK) dan permohonan informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan 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 sudah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di Website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.				Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Jika Informasi/Dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.				Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
4	PPID Utama meminta kepada Perangkat daerah dalam hal ini PPID Pembantu yang memiliki informasi atau dokumen yang dimaksud.				DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu	10(Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID	DIP	
5	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	