



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN
DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP 067/433.4/Bid.4/Diskominfo
Tanggal Pembuatan 1 Agustus 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 1 Agustus 2022
Disahkan oleh Kepala Dinas



BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Nama SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

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. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah

- 1 SMA Sederajat
- 2 Strata 1

Keterkaitan





Peralatan/perlengkapan





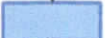
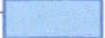
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Daftar Informasi Publik (DIP)
6. Form Permohonan Informasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan
- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon Informasi	Petugas Desk Layanan	Ketua PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik datang secara langsung kepada Petugas Desk Layanan maupun tidak langsung melalui surat, fax, email atau website PPID					Pemohon Informasi membawa daftar informasi yang ingin diminta	Pada Hari dan Jam Kerja untuk Pemohon Informasi secara Langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak langsung		
2	Petugas Desk Layanan mempersilakan Pemohon Informasi yang datang langsung ke Desk Layanan untuk mengisi Formulir Permohonan Informasi dengan melampirkan identitas pribadi (KTP) bagi pemohon individual ataupun identitas lembaga sesuai ketentuan apabila pemohon berasal dari lembaga/kelompok					1. Formulir Permohonan Informasi 2. Fotokopi identitas pribadi atau akta pendirian lembaga	15 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap oleh Pemohon dengan disertai fotokopi identitas	Apabila belum lengkap, diminta kepada Pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu sebelum permohonan dilanjutkan
3	Apabila permohonan informasi dilakukan melalui surat, maka Formulir Permohonan Informasi diisi oleh Petugas Desk Layanan. (Apabila berkas lengkap, lanjut ke langkah nomor 4. Apabila berkas permohonan tidak lengkap maka Petugas Desk Layanan membuat catatan kekurangan tersebut dan melaporkan kepada Ketua PPID (lanjut ke langkah nomor 13)					1. Formulir Permohonan Informasi 2. Fotokopi identitas pribadi atau akta pendirian lembaga	15 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap oleh Pemohon dengan disertai fotokopi identitas	Apabila belum lengkap, Petugas Desk Layanan membuat catatan untuk dilaporkan kepada Ketua PPID untuk membuat surat agar melengkapi terlebih dahulu kekurangan berkas sebelum permohonan diproses lebih lanjut
4	Apabila berkas permohonan informasi sudah lengkap maka Petugas Desk Layanan melakukan Registrasi Berkas Permohonan Informasi Publik.					Register Permohonan Informasi Publik	15 menit	Register yang telah diisi	Apabila berkas telah lengkap dan telah diregister, akan diproses lebih lanjut

5.	Apabila informasi yang diminta adalah klasifikasi informasi berkala maka Petugas Desk Layanan dapat memberikan informasi tersebut secara langsung kepada Pemohon Informasi, dengan dilampirkan Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi.						1. Salinan Informasi yang diminta 2. Formulir Pemberitahuan Tertulis 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	3 hari kerja	Informasi yang diminta	
6.	Apabila informasi yang diminta tidak termasuk dalam klasifikasi informasi berkala maka permohonan informasi tersebut akan diproses lebih lanjut ke Bidang Pengolahan Data PPID						1. Formulir Permohonan Informasi 2. Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	30 menit	Daftar informasi yang diminta	
7.	Bidang Pengolahan Data melakukan analisa terkait maksud dan tujuan permohonan informasi yang diminta, terkait hal-hal sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">- Apakah Pemohon Informasi memiliki kompetensi terhadap informasi yang diminta- Apakah Pemohon Informasi memiliki relevansi dengan informasi yang diminta- Informasi yang diminta harus jelas dan spesifik- Apakah informasi yang diminta tidak masuk dalam informasi yang dikecualikan- Apakah informasi yang diminta ada dalam penguasaan PPID						1. Formulir Permohonan Informasi 2. Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	1 hari kerja	Hasil analisa	
8.	Apabila berdasarkan hasil analisa Pemohon Informasi memiliki kompetensi dan relevan serta informasi yang diminta sudah jelas dan spesifik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan berada dalam penguasaan PPID, lanjut ke langkah nomor 9. Apabila sebaliknya, maka lanjut ke langkah nomor 12.									
9.	Bidang Pengolahan Data menyiapkan salinan informasi yang diminta dengan memperhitungkan biaya penggandaan salinan dan biaya pengiriman apabila ada. Menyiapkan Formulir Pemberitahuan Tertulis yang ditandatangani oleh Ketua PPID.						1. Formulir Permohonan Informasi 2. Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	3 Hari Kerja	Salinan Informasi yang diminta	
10.	Apabila Bidang Pengolahan Data masih memerlukan waktu tambahan untuk menjawab permohonan informasi, PPID dapat memberikan jawaban tertulis untuk minta penambahan waktu dalam menjawab permohonan informasi tersebut						Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	3 Hari Kerja	Salinan Informasi yang diminta	

11	Selanjutnya berkas salinan diserahkan kepada Petugas Desk Layanan untuk diberikan kepada Pemohon Informasi.						1. Formulir Permohonan Informasi 2. Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	1 Hari Kerja	Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	
12	Selanjutnya berkas salinan diserahkan kepada Pemohon Informasi dengan dilampirkan Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang ditandatangani oleh Pemberi dan Penerima Informasi.						1. Formulir Permohonan Informasi 2. Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	1 Hari Kerja	1. Salinan Informasi 2. Formulir Permohonan Tertulis 3. Tanda bukti penerimaan salinan informasi	
13	Ketua PPID menanggapi permohonan informasi dengan membuat surat kepada Pemohon Informasi terkait kelengkapan berkas permohonan ataupun alasan penolakan pemberian informasi kepada Pemohon Informasi dengan dilampirkan SK tentang penolakan permohonan.						1. Formulir Permohonan Informasi 2. Surat Permohonan Informasi yang berisi daftar informasi yang diminta	3 hari kerja	1. Surat Tanggapan dari PPID 2. SK PPID tentang Penolakan Permohonan	