

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID-P) BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

I. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Keterbukaan Informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah.

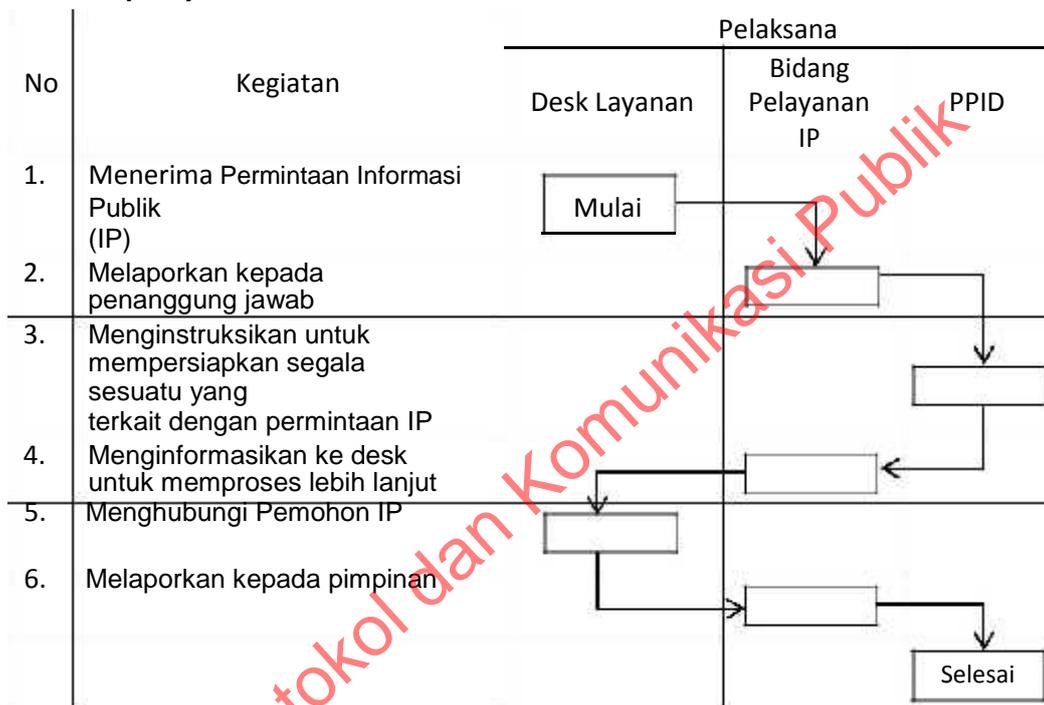
III. Visi, Misi dan Motto

- Visi : Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Akuntabel
- Misi : 1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat dan transparan
2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi
3. Penguatan koordinasi antar PPID lintas sektoral
- Motto : Melayani dengan ikhlas

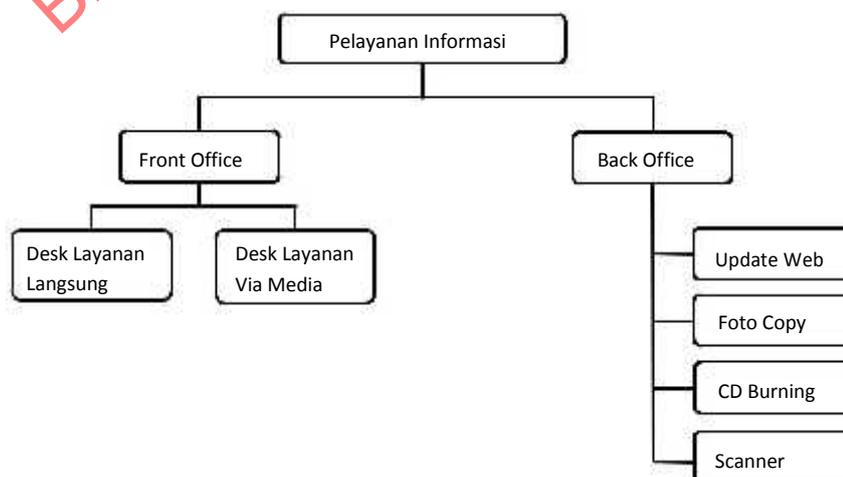
IV. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik. Selain itu PPID Pembantu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain sementara ini menggunakan SMS : 085252473248 Email : biropkpbag3kalteng website : <http://biropk.kalteng.go.id> <http://www.ppid.kalteng.go.id> Instagram @sekretariat.daerah.kalteng.

V. Prosedur pelayanan Informasi Publik



VI. Operasional pelayanan Informasi Publik



VII. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

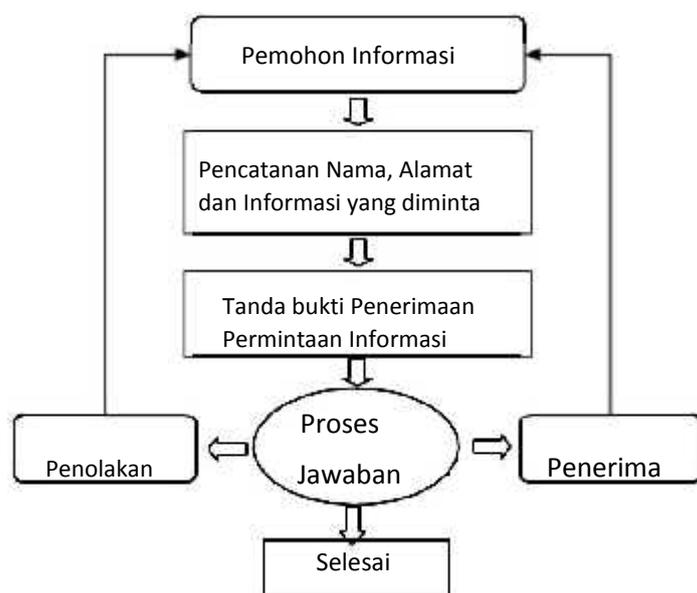
1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.00 WIB-13.00 WIB

VIII. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PPID Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
4. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

IX. Mekanisme Permohonan Informasi Publik



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP

X. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

XI. Biaya Tarif

PPID Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XII. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XIII. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XIV. Penutup

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini wajib dijadikan pedoman bagi seluruh pejabat pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 31 Juli 2018

Kepala Biro Protokol dan Komunikasi Publik
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

HM. ISTANI, SH

Biro Protokol dan Komunikasi Publik



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
Jln. RTA Milono Nomor 1 Telepon/Fax (0536) 4200241
PALANGKA RAYA

NO.:...../PPID/PKP/PI/2018

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertandatangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :
Nomor KTP (sesuai KTP)

Alamat Pemohon Informasi :
Nomor Telepon :
Email :

Informasi Yang dibutuhkan :

Alasan Permintaan :

Nama Pengguna Informasi :
Nomor KTP (sesuai KTP) :

Alamat Pengguna Informasi :
Nomor Telepon :
Email :

Alasan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung; 2. Website 3. Email; 4. Fax; 5. Via Pos;

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Palangka Raya.....
Pemohon Informasi

.....
Nama Jelas & Tanda Tangan

Catatan :

1). UU NO 14 Tahun 2018

Pasal 51 :

Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan informasi publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah).

2). UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 54 :

(1) Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf l, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah).

(2) Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c dan e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah).



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
Jln. RTA Milono Nomor 1 Telepon/Fax (0536) 4200241
PALANGKA RAYA

Biro Protokol dan Komunikasi Publik



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
Jln. RTA Milono Nomor 1 Telepon/Fax (0536) 4200241
PALANGKA RAYA

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Regristasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon/HP : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon/HP : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- Permohonan Informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun]
[diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Palangka Raya,20.....

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Menge-tahui	Me-minta Salinan			Pemberi-tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN:

Nomor	: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	: diisi tentang nama pemohon.
Alamat	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	: diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	: diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai	: diisi dengan mencontreng salah satu.
Jenis Permohonan	: diisi dengan mencontreng salah satu.
Hari dan Tanggal	: diisi tentang: <ul style="list-style-type: none"> a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
Keputusan	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
Biaya & Cara Pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.