

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK**

<b>HUKUM</b>	<b>DASAR KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. PERMENDAGRI No 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki 1 Tahun 2013</li> <li>8. Perda 15 Tahun 2015</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kaltim No 18 Tahun 2013</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
sop standar layanan informasi publik ppid pembantu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk <i>oftcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

## A. PENGANTAR

Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Provinsi dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

## B. PROSEDUR

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi publik ke badan publik baik dengan cara datang langsung ke kantor badan publik maupun melalui surat elektronik (email), telepon dan pendaftaran permohonan via website badan publik yang menyediakan layanan e-ppid (layanan pengajuan permohonan informasi publik secara online)
2. Pemohon informasi publik harus menyerahkan dokumen identitas diri yang masih berlaku (ktp) dan menyebutkan subjek atau jenis informasi publik yang diminta dan cara penyampaian informasi publik yang diinginkan. bila permohonan tidak lengkap, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (ppid) badan publik berhak meminta pemohon informasi publik untuk melengkapi permohonan
3. Ppid pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi publik dalam formulir permohonan yang disediakan oleh ppid badan public
4. Pemohon informasi publik harus meminta tanda bukti/tanda terima kepada ppid badan publik sebagai bukti bahwa pemohon informasi publik telah melakukan permintaan informasi publik ke badan publik tersebut
5. Permohonan informasi publik wajib direspon secara tertulis atau dipenuhi oleh badan publik dalam jangka waktu **10 hari kerja** sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh ppid badan public
6. Badan publik bisa meminta tambahan waktu **7 hari kerja** lagi apabila badan publik memerlukan tambahan waktu lebih dari **10 hari kerja** untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi publik dari pemohon informasi public
7. Apabila dalam waktu **17 hari kerja** sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh ppid badan publik, badan publik belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun badan publik sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik. maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan ppid badan public

8. Apabila dalam jangka waktu **30 hari kerja** sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan ppid badan publik, surat keberatan pemohon informasi publik tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan ppid sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh badan publik namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada badan publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada komisi informasi sesuai tingkatan dan kewenangannya yaitu untuk

### **C. DASAR HUKUM**

1. UU 14 Tahun 2008
2. PP 61 Tahun 2010
3. PERMENDAGRI No 3 Tahun 2017
4. Perki 1 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2013
6. Perda 15 Tahun 2015
7. Peraturan Gubernur Kaltim No 18 Tahun 2013

### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung Jawab untuk pelaksanaan kegiatan adalah bidang Informasi Komunikasi Publik dibawah Seksi Pengelolaan Informasi berdasarkan permenkominfo 14 Tahun 2016

### **E. FASILITAS PENUNJANG**

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. Petugas Helpdesk
2. Layanan Helpdesk Meja Informasi .
3. Formulir Informasi
4. Komputer dan Akses Internet
5. UU No. 14 Tahun 2008

## **F. DIAGRAM ALIR**

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	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 <i>website</i> , (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 meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk Memberikan informasi atau dokumen pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>			-		<p>DIP yang telah ditetapkan atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	