

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN
DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP	473.2/165.2/BID.1/DISKOMINFO
-----------	------------------------------

Tanggal Pembuatan	04 Mei 2017
-------------------	-------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Ir. Herson B. Aden, M. Si

Pembina Utama Madya

NIP.19660206 199203 1 002

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 dan Jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

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*

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID / PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi				(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 telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan Registrasi Berkas Permohonan Informasi Publik. Jika Informasi / Dokumentasi yang di minta belum termasuk dalam DIDP, maka Berkas Permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu				Semua Data Pemohon Informasi di simpan 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	Memberikan Informasi atau Dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada Pemohon Informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan Informasi atau Dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu			 Ya Tidak	Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Memberikan Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau Dokumentasi				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpariangan Permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	