


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	<p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah Drs. SUHAEMI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19640905 199303 1 001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah		Pendidikan : minimal S1	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pembantu	Sistem Informasi e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui surel dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) melalui aplikasi e-PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2{2} Step2 -- TIDAK --> Step1 Step2 -- YA --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6{6} Step6 -- DISETUJUI --> Step7[7] Step6 -- DITOLAK --> Step8[8] Step7 --> Step9[9] Step8 --> Step9 Step9 --> Step10[10] Step10 --> End([End]) </pre>				(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	1 hari	Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
2	Meneliti kelengkapan formulir dan identitas					Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015			
3	Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email					Nomor Register Permohonan Informasi		(1) Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel pemohon	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
4	Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID							(1) Formulir permohonan informasi yang telah bernomor register (2) Salinan identitas pemohon	
5	Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses							Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	
6	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta					(1) Daftar Informasi Publik (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari		
7	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis						10 hari kerja + Perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis	(1) Jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/ penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
8	Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID							(1) Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke Pemohon dari sistem informasi e-PPID (2) Status permohonan informasi dalam e-PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak"	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
9	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan								
10	Pemohon Informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui)								