



PEMERINTAH KABUPATEN PASER DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

Nomor SOP	067/866/DKISP-KIP/X/2021	
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STASTIK DAN PERSANDIAN  Hi. Ina Rosana, S.Pi, MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197203221997042004	
BIDANG KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008;2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009;3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014;4. PP Nomor 61 Tahun 2010;5. Perki Nomor 1 Tahun 2010;6. Perki Nomor 1 Tahun 2014;7. Permendagri Nomor 3 tahun 2017	KUALIFIKSI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan public3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Raference3. Alat Tulis Kantor4. Komputer5. Jaringan Internet
PERINGATAN <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan permohonan informasi publik</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan permohonan informasi secara langsung.		Ya						
2	Mengakses formulir di website						Setiap Saat		
3	Memberikan formulir permohonan informasi						Jam Kerja		
4	Mengisi formulir beserta kelengkapannya					Formulir permohonan informasi, Identitas (NIK), Akta Pendirian Notaris, Pengesahan Badan Hukum, Surat Kuasa dan FC KTP Pemberi Kuasa, SKT Ormas dari Kemendagri/Gubernur/Bupati/Walikota	Setiap saat dan jam kerja (menyesuaikan)	Formulir permohonan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas	
5	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi, dan menyerahkan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon							Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	
6	Mengidentifikasi permohonan informasi dengan melaporkan kepada kepala seksi layanan informasi dan PPID. Jika Dokumen termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon atau bisa langsung diunduh dan diakses di website PPID.		Ya						
7	Membuat disposisi rujukan permohonan informasi (PPID Pembantu) dan menyerahkan surat disposisi kepada (PPID Pembantu)						10 (sepuluh) hari kerja	Informasi/Dokumen yang diminta, lembar survey	
8	Menerima dan mengidentifikasi permohonan informasi. Jika Dokumen yang diminta termasuk Dokumen dikecualikan maka permohonan ditolak. Jika Dokumen yang diminta tidak dalam penguasaan (PPID Pembantu) yang ditunjuk maka (PPID Pembantu) dapat memberikan disposisi ke (PPID Pembantu) yang menguasai dengan menyerahkan kembali ke PPID Utama.								Permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu, maka harus segera menyerahkan permohonan Informasi kepada PPID Utama paling lambat 1 hari sejak penerimaan permohonan yang dimaksud.

9	Memproses permohonan informasi dan menyerahkan informasi/Dokumen.							
10	Menghimpun informasi/Dokumen.					Perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja	Informasi/Dokumen yang diminta, lembar survey	
11	Memberikan informasi/Dokumen kepada pemohon dan memberikan lembar survey untuk diisi oleh pemohon.							
12	Menerima informasi/Dokumen. Jika informasi/Dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali ke petugas. Jika informasi/Dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.				Informasi atau Dokumen yang diminta			
13	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.							
14	Mengarsipkan Dokumen yang berhasil dihimpun dari (PPID Pembantu) yang berupa softcopy maupun hardcopy.				Informasi atau Dokumen yang diminta		Informasi Publik / Dokumen	