

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b></p>	<p>Nomor 3273/Diskominfo/PLIP/900/12/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 30 Desember 2022</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 31 Desember 2022</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kukar</p> <div style="text-align: center;">   <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh: <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> Dafiq Haryanto Pembina Utama Muda (IV/c)</p> </div>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon</li> <li>2 Petugas Layanan Informasi</li> <li>3 Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4 Tim Pertimbangan</li> <li>5 Pengelola Infomrasi dan Dokumentasi</li> </ol>
<p><b>PENJELASAN TEKNIS</b></p> <p>Standar operasional prosedur layanan informasi publik ini mencakup proses permohonan yang disampaikan oleh pemohon informasi sampai pada proses penolakan informasi dan/atau penyerahan informasi yang dimohon.</p>	<p><b>PERALATAN/PERENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formulir isian</li> <li>2 Buku Register</li> <li>3 Komputer, Printer</li> <li>4 Alur Proses Permohonan</li> </ol>
<p><b>TUJUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar bagi Pemohon informasi dalam pengajuan permohonan informasi publik</li> <li>2 Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana Diskominfo</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENGARSIPAN</b></p> <p>Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses layanan yang dibakukan</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana</li> </ol>	<p><b>WAKTU BAKU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 jam 15 menit apabila lengkap dan informasi tersedia</li> <li>b. 2 hari 40 menit apabila perlu pertimbangan dari Tim Pertimbangan</li> </ol>



## PROSEDUR OPERASIONAL

1. Pemohon
  - 1.1. Pemohon mendatangi petugas layanan untuk menyampaikan permohonan informasi publik
  - 1.2. Mengisi formulir permohonan
  - 1.3. Menyerahkan data/identitas pribadi sebagai syarat pengajuan permohonan
  - 1.4. Menerima surat penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan
  - 1.5. Menerima dokumen/ informasi yang dimohonkan
2. Petugas Layanan
  - 2.1. Menerima pemohon dan menanyakan tujuan dari pemohon
  - 2.2. Memberikan formulir permohonan untuk diisi pemohon informasi
  - 2.3. Meminta dokumen persyaratan pengajuan permohonan
  - 2.4. Mencatat permohonan kedalam buku registrasi
  - 2.5. Menyampaikan formulir permohonan kepada pengelola data informasi
  - 2.6. Menyerahkan data/ informasi apabila memenuhi persyaratan untuk diperbanyak pemohon informasi
  - 2.7. Menyampaikan informasi kepada PPID, apabila permohonan untuk data/ informasi yang dikecualikan.
  - 2.8. Menyampaikan surat penolakan dari PPID kepada pemohon informasi
3. Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  - 3.1. Menerima informasi yang diminta/dimohon untuk disiapkan baik dalam bentuk printout maupun data digital di website
  - 3.2. Menyerahkan data/ informasi yang dimohon kepada petugas layanan (data fisik/printout)
  - 3.3. Menunjukkan data/ informasi yang diminta di komputer melalui portal Website PPID
4. Tim Pertimbangan
  - 4.1. Menerima permintaan PPID untuk mengkaji, menganalisa permohonan untuk layak atau tidak permohonan diberikan
  - 4.2. Memberikan pertimbangan layak atau tidak data/informasi yang dimohon
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  - 5.1. Menerima informasi dari pengelola informasi tentang informasi yang diminta pemohon
  - 5.2. Meminta Tim Pertimbangan untuk mengkaji, menganalisa permohonan
  - 5.3. Memberikan surat penolakan permohonan apabila tidak memenuhi persyaratan





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI PELAYANAN DESK PPID

No.	Uraian	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Desk Layanan	Pengelola Informasi	Tim Pertimbangan	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi publik	MULAI					Penyampaian lisan Surat permintaan informasi	10 Menit	Permintaan Informasi	Permohonan langsung tatap muka di Desk PPID atau melalui surat, email, POS
2	Petugas meverifikasi kelengkapan, jika tidak lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi						Syarat tidak lengkap	3 hari kerja	Surat Keterangan Tidak Lengkap	PPID menyampaikan surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan paling lama 3 hari. Apabila selama 3 hari pemohon tidak menyerahkan perbaikan, permintaan tanpa tindak lanjut dan dicatat pada buku register
3	Pemohon mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik dengan melampirkan persyaratan						fotokopi KTP/Suket, Akta pendirian, surat kuasa.	15 Menit	Formulir Permintaan	Bila persyaratan lengkap (Paling lambat 10 hari PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon bahwa permohonan dinyatakan lengkap, pemohon lewat surat, email) pemohon mengisi formulir dengan data lengkap, tujuan permintaan, informasi yang diminta, cara memperoleh dan cara mengirim informasi.
4	Petugas memverifikasi formulir permohonan dan kelengkapan kemudian melakukan register permintaan informasi publik dan memberikan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada pemohon						Formulir permintaan informasi dan fotokopi persyaratan	15 menit	Formulir permintaan Catat Buku register Tanda Bukti Permohonan	Perorangan: fotocopy KTP /suket atau KK atau Paspor Organisasi/Badan Hukum: KTP pimpinan, Akta Pendirian dan AHU dari Kementerian Hukum dan HAM dan telah tercatat di Berita Negara RI Untuk permohonan lewat surat, Pos, email, pemeriksaan paling lambat 3 hari kerja Petugas mencatat dalam buku register
5	Petugas meneruskan ke Pengelola informasi untuk permintaan daftar informasi						Formulir permintaan	15 menit	Disposisi ke pengelola	Mengirimkan formulir permintaan ke Pengelola di unit kerja terkait (yang menguasai informasi)
6	Pengelola menyerahkan informasi publik ke Petugas dan atau menyerahkan ke Tim Pertimbangan apabila diperlukan						Informasi Publik termasuk Berkala, Setiap saat dan serta merta	15 menit	Koordinasi	Untuk memastikan informasi diberikan atau ditolak
7	Petugas memberikan data informasi kepada Pemohon (printout atau menunjukkan data informasi digital di media informasi PPID)	SELESAI					Pemohon datang langsung dan menunggu informasi yang diminta	5 menit	Koordinasi	Diberikan data informasi dalam bentuk printout, maka pemohon wajib memfotocopy dan membayar biaya fotocopy bila difasilitasi petugas.



8	Tim Pertimbangan memutuskan untuk memberi atau menolak permintaan informasi publik							Formulir permintaan informasi dari pemohon	1 hari kerja	Berita Acara/Notulensi	Tim pertimbangan melakukan rapat koordinasi untuk memutuskan menolak atau menerima permintaan
9	Tim Pertimbangan menyerahkan keputusan kepada PPID untuk menolak permintaan informasi dan ke pengelola untuk diberikan							Berita Acara/Notulensi tim pertimbangan	15 menit	Menerima atau Menolak	Pengelola melakukan tindak lanjut hasil pembahasan tim pertimbangan
10	Pengelola menyerahkan bahan informasi kepada petugas desk PPID							Berita Acara/Notulensi Menerima	1 hari kerja	DIP	Apabila menerima, pengelola menyerahkan DIP ke Petugas Layanan Desk
11	Pemohon menerima Informasi yang diminta dan mengisi Tanda Terima Dokumen							Berita Acara/Notulensi Menerima	10 menit	DIP Tanda Terima	Bahan informasi/dokumen dalam bentuk hardcopy atau softcopy . Dok softcopy diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dok. Hardcopy, pemohon harus mengganti biaya fotokopi
12	PPID menerima hasil rekomendasi tim pertimbangan untuk menolak permintaan dan membuat SK penolakan							Berita Acara/Notulensi Menolak	1 hari kerja	Surat Keputusan penolakan	Dasar Berita Cara Penolakan Tim Pertimbangan, PPID membuat surat keputusan Penolakan
13	PPID menyerahkan keputusan penolakan permintaan informasi kepada Pengelola dan/atau Petugas Desk							Berita Acara/Notulensi Menolak	15 menit	Surat Keputusan penolakan	Surat keputusan disampaikan ke pengelola dan petugas Desk
14	Pemohon menerima surat keputusan penolakan permintaan informasi publik							Berita Acara/Notulensi Menolak	1 hari kerja	Surat Keputusan penolakan	Surat keputusan penolakan disampaikan langsung ke pemohon atau melalui surat/pos/ email

