

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Komunikasi dan Informatika

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

6. Pergub Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Provinsi Kalimantan Utara

Keterkaitan SOP

Peringatan

Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik.

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaksanaan informasi publik akan terganggu dan berpotensi masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Thursday, October 5, 2017

Tanggal Revisi

:

Tanggal Pengesahan

:

Disahkan oleh

:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Ir. Syarullah Mursalin, M. P.

Pembina Utama Muda IV/c

19691103 199403 1 003

Nama SOP

:

Pelayanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik dan pelayanan informasi publik

2. Petugas Front Office

3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan

4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien

5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pembantu atau Petugas PPID

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir permohonan informasi publik / bukti permohonan

2. Komputer

3. Printer

4. Alat Tulis Kantor

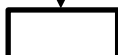
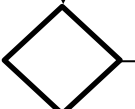
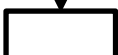
5. Jaringan Internet

6. Almari rak Dokumen dan Ordener/File organizer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pelayanan Informasi Publik Diskominfo Prov.Kaltara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi				Formulir permohonan	15 Menit		
2	Petugas Front Office mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan				Buku register permohonan, Komputer	15 Menit	Nomor Formulir Permohonan	
3	Petugas Front Office menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan informasi publik kebidang dokumentasi informasi				Mengecek formulir permohonan	15 Menit	Formulir permohonan informasi	
4	Bidang dokumentasi mengklasifikasikan permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID pembantu), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan				DIP	30 Menit	Hasil verifikasi data (Layak atau Tidak)	
5	Bidang dokumentasi menyalin informasi publik sesuai dengan rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar informasi publik	30 Menit		
6	Bidang dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada Front liner untuk diberikan pada pemohon informasi				Surat jawaban permohonan informasi	15 Menit		
7	Petugas Front Office mencatat pemberitahuan kedalam buku register permohonan				Buku register permohonan	15 Menit		
8	Petugas Front Office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan dibidang dokumentasi sebagai arsip				Berkas permohonan informasi	15 Menit	Arsip permohonan informasi	
9	Petugas Front Office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Buku Laporan permohonan informasi	15 Menit	Data/informasi yang diminta	
10	Permohonan selesai		