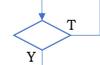
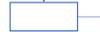




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN
 Gedung Gabungan Dinas Lantai 5, Jalan Rambutan, Tanjung Selor
 Kode Pos 77212

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 36/SOP-DKISP/VII/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 1 Juli 2025 |
| Disahkan oleh |  KEPALA DINAS Selaku PPID Dr. H. ISKANDAR, S.IP., M.Si. Pembina Tingkat I / IV c NIP. 197312311993021001 |
| Nama SOP | Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Utama |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2 Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 100.3.3.1/362/2025 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi | 1 Memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan 4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar | 1 Formulir permohonan informasi 2 Berkas kelengkapan permohonan informasi 3 Daftar Informasi Publik (DIP) 4 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik | 1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID UTAMA

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|---|--|--|----------|--|--|
| | | PPID Utama | PPID Pelaksana | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima permohonan informasi publik |  | | 1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi | 10 menit | Tanda terima bukti permohonan informasi publik | Terkait dengan SOP Surat Masuk |
| 2 | Memverifikasi berkas kelengkapan permohonan informasi publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan informasi tidak lengkap |  | | Tanda terima bukti permohonan informasi publik | 10 menit | Jika tidak lengkap: Form Checklist Jika lengkap: 1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah / Unit Kerja Perangkat Daerah | Dokumen kelengkapan permohonan: 1. Fotocopy KTP (perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 3. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan form checklist kelengkapan dokumen *) Apabila berkas permohonan informasi publik lengkap, maka dapat ditindaklanjuti |
| 3 | Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi |  | | Form Checklist | 30 menit | Surat/Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi | *) Apabila berkas permohonan informasi publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja. Dalam hal pemohon tidak melengkapi pada batas waktu yang diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal. |
| 4 | Mengoordinasikan bahan jawaban permohonan data dan/atau informasi yang diperlukan dengan PPID Pelaksana |  | | 1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah | 3 hari | 1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah | |
| 5 | Mengumpulkan/menghimpun data dan/atau informasi terkait bahan jawaban permohonan informasi publik | |  | 1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah | 5 hari | 1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung | |
| 6 | Membuat surat jawaban permohonan informasi publik dan menyampaikan kepada pemohon informasi publik |  | | 1. SK Daftar Informasi Publik dan SK Daftar Informasi Dikecualikan 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Konsep surat jawaban permohonan informasi publik | 1 hari | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat jawaban permohonan informasi publik | |
| 7 | Mengunggah dan/atau menyampaikan surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi publik dan mengarsipkan pada sistem informasi PPID |  | | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat jawaban permohonan informasi publik | 30 menit | 1. Surat jawaban permohonan informasi publik 2. Tanda terima/bukti pengiriman surat jawaban | Terkait dengan SOP Surat Keluar |


 KEPALA DINAS
 Selaku PPID
 Dr. H. ISKANDAR, S.IP., M.Si.
 Pembina Tingkat I / IV c
 NIP. 197312311993021001