

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DENGAN APLIKASI PPID KEMENDAGRI



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Komunikasi dan Informatika

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
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 dengan Aplikasi PPID Kemendagri

Dasar Hukum

1. PP 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik dan pelayanan informasi publik
2. Petugas PPID
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 dengan Aplikasi PPID dari Kementerian Dalam Negeri

SOP Pelayanan Informasi Publik dengan Aplikasi PPID Kemendagri Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi				Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi PPID	15 Menit		
2	Petugas PPID Menginput data pemohon dan permohonan informasi kedalam Aplikasi PPID dan membuatkan akun yang nantinya akan digunakan pemohon untuk login				Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi PPID	15 Menit	Akun yang akan digunakan pemohon informasi untuk Login di Aplikasi PPID	
3	Petugas PPID kemudian Menginformasikan kepada Admin PPID untuk melakukan verifikasi berkas pemohon didalam aplikasi				Mengecek permohonan informasi di Aplikasi	15 Menit		
4	Admin PPID 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	1-7 Hari	Hasil verifikasi data (Layak atau Tidak)	
5	Admin PPID menyalin dan memberikan jawaban sesuai dengan rincian permohonan informasi yang dibutuhkan pemohon kedalam Aplikasi PPID				Daftar informasi publik	30 Menit		
6	Pemohon informasi dapat melihat,mendownload permohonan informasi yang diminta didalam aplikasi PPID				Aplikais PPID, Dokumen Informasi yang diminta pemohon	15 Menit		
7	Permohonan selesai				Mencetak bukti Dokumen Informasi pemohon	15 Menit		