



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 01 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551

Laman : <http://dkisp.tarakankota.go.id> Pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/34/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: KEPALA, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IV B NIP. 196501112000121002

BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI DAN PUBLIKASI

Nama SOP : **PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami layanan informasi secara langsung .
2. Memahami layanan informasi media on line maupun cetak.

KETERKAITAN :

1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi
2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi
3. Sekretariat
4. OPD yang menguasai informasi
5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pemberitahuan
2. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
3. Tanda bukti penyerahan informasi publik
4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax, telepon
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>1. Jangka waktu jawaban dari atasan PPID berupa keputusan tertulis kepada pemohon terhitung 30 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi di Kominfo Informasi</p> <p>2. Kelalaian dan/atau dengan sengaja keberatan dari pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi ke</p>	<p>1. Petugas informasi (Bagian Registrasi PPID)</p> <p>2. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi</p> <p>3. Pengolah data dan klarifikasi informasi</p> <p>4. PPID</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div>				1. Formulir Permohonan Informasi. 2. Fotorcopy atau Scan KTP	10 Menit	1. Formulir Permohonan Informasi.	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DDIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID tertentu.		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>			Semua Data Pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan soft copy	5 Menit	Daftar Informasi dan dokumentasi publik dalam bentuk hardcopy dan soft copy	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>	Daftar Informasi dan dokumentasi publik yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 Hari kerja	Daftar Informasi dan dokumentasi Publik	
					<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>				



					↓ ↓				
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohonan informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	Selesai				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi	5 Menit	Informasi publik yang diminya oleh permohonan informasi	