



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

	Nomor SOP	800/3.d/SEKRE-1/INSP
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH  SARING, S.H.,M.H Pembina Utama Muda NIP. 19650510 198703 1 003
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		
Nama SOP		PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34)		- Dapat berkomunikasi dengan baik, sopan dan ramah - Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran; - Memahami prosedur pengelolaan Informasi Publik.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
- SOP Daftar Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		- Alat Tulis Kantor; - Perangkat Komputer / Laptop; - Printer; - Daftar Informasi Publik - Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemohon informasi akan mendapat pelayanan yang tidak baik. - Jika SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelayanan prima kepada masyarakat tidak tercapai. - Jika SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menimbulkan sengketa informasi publik.		- Buku Register Permintaan Informasi - Dokumen / Arsip

I. PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua PPID	Sekretaris PPID	Bidang Dokumen dan Arsip	Bidang Pelayanan Informasi	Petugas Front Office	Pemohon Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung dengan mengisi formulir permintaan informasi publik							Fotocopy KTP / Identitas Diri	15 menit	Formulir permintaan informasi terisi.	
2 Menerima permohonan informasi dari pemohon				data tidak lengkap			KTP / Identitas Diri; Formulir permintaan informasi terisi;	15 menit	Formulir permintaan informasi diterima.	
3 Verifikasi kebenaran isian formulir permohonan informasi yang diajukan pemohon							KTP / Identitas Diri; Formulir Permintaan informasi yang diterima.	20 menit	Data dalam formulir permintaan informasi terkonfirmasi.	
4 Mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permintaan informasi, memberikan nomor pendaftaran dan menyerahkan nomor pendaftaran kepada pemohon sebagai bukti permohonan informasi telah masuk dan meminta pemohon untuk menunggu pemberitahuan selanjutnya.				ya			KTP / Identitas Diri; Formulir permintaan informasi yang diterima.	10 menit	Permohonan tercatat pada buku register permintaan informasi dan Nomor Pendaftaran Diperoleh.	
5 Menerima bukti pengajuan permohonan informasi dan menunggu informasi selanjutnya dari PPID.							Nomor pendaftaran permohonan informasi.	5 menit	Nomor Pendaftaran diterima dan menunggu informasi selanjutnya.	
6 Verifikasi permohonan informasi yang diajukan, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan.				Informasi yang dikecualikan			Formulir Permintaan Informasi; DIP; Daftar Informasi Yang Dikecualikan.	60 menit	Dokumen Permintaan Informasi terverifikasi	
7 Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ dokumen yang diperlukan berdasarkan formulir permohonan untuk diberikan kepada pemohon.			ya				Formulir Permintaan Informasi; DIP.	2 hari	Dokumen / Informasi yang dibutuhkan	
9 Membuat surat pemberitahuan sebagai jawaban atas permohonan informasi yang diajukan.							Formulir Permintaan Informasi; Daftar Informasi Publik.	20 menit	Draft Surat Pemberitahuan.	
10 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan.	tidak						Formulir Permintaan Informasi; DIP; Draft Surat Pemberitahuan.	20 menit	Draft Surat Pemberitahuan diparaf koordinasi.	
11 Mempelajari dan memberikan persetujuan.		ya					Formulir Permintaan Informasi; Draft Surat Pemberitahuan terparaf.	20 menit	Surat Pemberitahuan ditanda tangani persetujuan.	
12 Menginformasikan kepada pemohon informasi dan menyerahkan dokumen / informasi sesuai permintaan.	ya						Surat Pemberitahuan Permintaan;	10 menit	Surat Pemberitahuan telah diinformasikan.	
13 Membuat surat penolakan sebagai jawaban atas permohonan informasi yang diajukan.							Formulir Permintaan Informasi; Daftar Informasi Yang Dikecualikan.	20 menit	Draft Surat Penolakan Permintaan.	
14 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan.	tidak						Formulir Permintaan Informasi; Draft Surat Penolakan Permintaan.	20 menit	Draft Surat Penolakan Permintaan diparaf koordinasi.	
15 Mempelajari dan memberikan persetujuan.		ya					Formulir Permintaan Informasi; Draft Surat Penolakan terparaf.	20 menit	Surat Penolakan Permintaan ditanda tangani persetujuan.	
16 Menginformasikan kepada pemohon informasi atas penolakan informasi yang diminta.	ya						Surat Penolakan Permintaan;	10 menit	Surat Penolakan telah diserahkan.	
17 Mengarsipkan dokumen							KTP / Identitas Diri; Formulir Permintaan; Surat Pemberitahuan / Surat Penolakan.	10 menit	Dokumen tersipkan	

Catatan :

1. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

2. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

3. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya

II PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI LAMAN PPID / SURAT ELEKTRONIK

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua PPID	Sekretaris PPID	Bidang Dokumen dan Arsip	Bidang Pelayanan Informasi	Petugas Front Office	Pemohon Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan permohonan informasi secara tidak langsung melalui laman PPID / Surat Elektronik dengan mengisi formulir permintaan informasi							Fotocopy KTP / Identitas Diri	15 menit	Formulir permintaan informasi terisi.	
2 Menerima permohonan informasi dari pemohon				data tidak lengkap			KTP / Identitas Diri; Formulir permintaan informasi terisi;	15 menit	Formulir permintaan informasi diterima.	
3 Verifikasi kebenaran isian formulir permohonan informasi yang diajukan pemohon							KTP / Identitas Diri; Formulir Permintaan informasi yang diterima.	20 menit	Data dalam formulir permintaan informasi terkonfirmasi.	
4 Mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permintaan informasi, memberikan nomor pendaftaran dan menyerahkan nomor pendaftaran kepada pemohon sebagai bukti permohonan informasi telah masuk dan meminta pemohon untuk menunggu pemberitahuan selanjutnya.				ya			KTP / Identitas Diri; Formulir permintaan informasi yang diterima.	10 menit	Permohonan tercatat pada buku register permintaan informasi dan Nomor Pendaftaran Diperoleh.	
5 Menerima bukti pengajuan permohonan informasi dan menunggu informasi selanjutnya dari PPID.							Nomor pendaftaran permohonan informasi.	5 menit	Nomor Pendaftaran diterima dan menunggu informasi selanjutnya.	
6 Verifikasi permohonan informasi yang diajukan, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan.				Informasi yang dikecualikan			Formulir Permintaan Informasi; DIP; Daftar Informasi Yang Dikecualikan.	60 menit	Dokumen Permintaan Informasi terverifikasi	
7 Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ dokumen yang diperlukan berdasarkan formulir permohonan untuk diberikan kepada pemohon.			ya				Formulir Permintaan Informasi; DIP.	2 hari	Dokumen / Informasi yang dibutuhkan	
9 Membuat surat pemberitahuan sebagai jawaban atas permohonan informasi yang diajukan.							Formulir Permintaan Informasi; Daftar Informasi Publik.	20 menit	Draft Surat Pemberitahuan.	
10 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan.	tidak						Formulir Permintaan Informasi; DIP; Draft Surat Pemberitahuan.	20 menit	Draft Surat Pemberitahuan diparaf koordinasi.	
11 Mempelajari dan memberikan persetujuan.		ya					Formulir Permintaan Informasi; Draft Surat Pemberitahuan terparaf.	20 menit	Surat Pemberitahuan ditanda tangani persetujuan.	
12 Menginformasikan kepada pemohon informasi dan menyerahkan dokumen / informasi sesuai permintaan.	ya						Surat Pemberitahuan Permintaan;	10 menit	Surat Pemberitahuan telah diinformasikan.	
13 Membuat surat penolakan sebagai jawaban atas permohonan informasi yang diajukan.							Formulir Permintaan Informasi; Daftar Informasi Yang Dikecualikan.	20 menit	Draft Surat Penolakan Permintaan.	
14 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan.	tidak						Formulir Permintaan Informasi; Draft Surat Penolakan Permintaan.	20 menit	Draft Surat Penolakan Permintaan diparaf koordinasi.	
15 Mempelajari dan memberikan persetujuan.		ya					Formulir Permintaan Informasi; Draft Surat Penolakan terparaf.	20 menit	Surat Penolakan Permintaan ditanda tangani persetujuan.	
16 Menginformasikan kepada pemohon informasi atas penolakan informasi yang diminta.	ya						Surat Penolakan Permintaan;	10 menit	Surat Penolakan telah diserahkan.	
17 Mengarsipkan dokumen							KTP / Identitas Diri; Formulir Permintaan; Surat Pemberitahuan / Surat Penolakan.	10 menit	Dokumen terarsipkan	

Catatan :

1. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

2. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.