

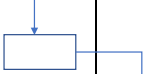



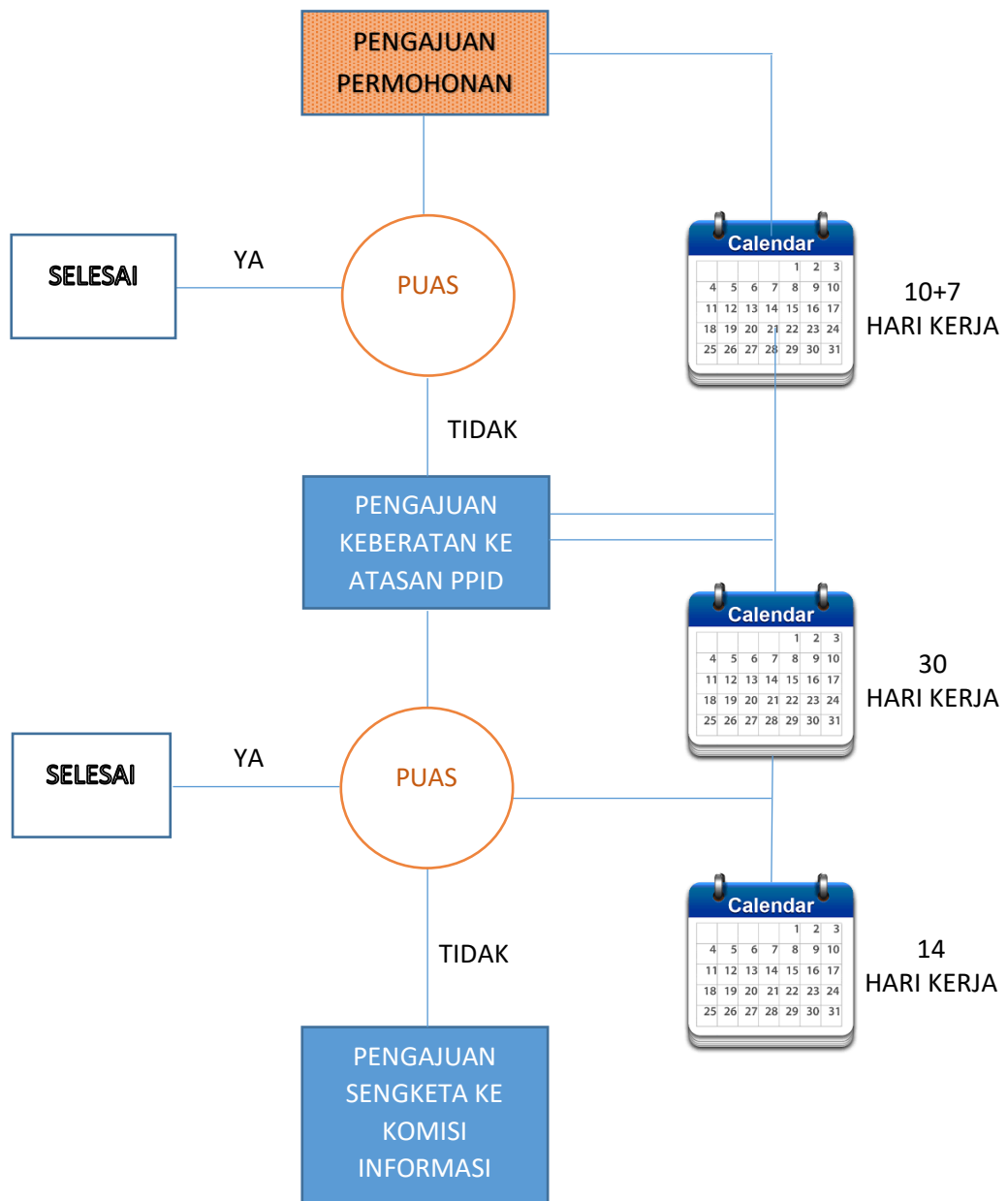


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div>					Nomor SOP	555/ 605 /Set-Diskominfo/2023			
					Tanggal Pembuatan	4 Mei 2023			
					Tanggal Revisi	5 Mei 2023			
					Tanggal Efektif	9 Mei 2023			
					Disahkan Oleh	<div><div></div><div>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur  MAH/UKI, S.Pd.,M.S.M 19670502 199203 1 013</div></div>			
BIDANG PENGELOLAAN DAN KOMUNIKASI PUBLIK					Judul SOP	SOP Layanan Permohonan Informasi Publik.			
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;					1. Memiliki kemampuan pengolahan data;				
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;					2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.				
3. Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;									
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;									
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;									
6. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0414/Huk-Diskominfo/2022 Tentang Penetapan Tim Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.									
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik					1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;				
					2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja;				
					3. Komputer, Printer dan Scanner;				
					4. Jaringan Internet;				
					5. ATK;				
					6. Telepon.				
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
					Disimpan sebagai data elektronik.				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat Pemohon	Petugas PLID	PPID	SKPD/PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (Melalui Deks PPID dan Online).	<div><div></div><div></div></div>				1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website;	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (Online).	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
						2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat Pemohon	Petugas PLID	PPID	SKPD/PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP 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 DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID SKPD/pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (Online).	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3.	PPID Utama meminta kepada PPID SKPD/Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, yang selanjutnya diberikan kepada pemohon informasi. SKPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID SKPD/ Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh PPID SKPD.	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	Daftar Informasi Publik.	
4.	Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

# PROSES PERMOHONAN INFORMASI



Jika PPID tidak memberitahukan kebutuhan perpanjangan, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID.

Maksimum waktu perpanjangan adalah 7 hari kerja

Jika atasan PPID tidak memberikan jawaban, berarti sama dengan penolakan

Pemohon diberikan waktu maksimum 14 hari kerja untuk mengajukan keberatan melalui Komisi Informasi