

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p>	Nomor SOP	16/DISKOMINFO-KLK/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</u></b> Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925199801 1 009</p>
<b>KASI. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Bupati Kolaka No. 47 Thn 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka Susunan Organisasi;</li> <li>- Surat Keputusan Bupati Kolaka No. 188.45/176/2017;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>- Memahami tentang standar layanan informasi publik;</li> <li>- Memahami tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>- Memahami tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka Susunan Organisasi;</li> </ul>						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>						
SOP Permohonan Pelayanan Informasi Publik	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Update Web</td> <td>Komputer</td> </tr> <tr> <td>Foto Copy</td> <td>Printer</td> </tr> <tr> <td>CD Burning</td> <td>Scanner</td> </tr> </table>	Update Web	Komputer	Foto Copy	Printer	CD Burning	Scanner
Update Web	Komputer						
Foto Copy	Printer						
CD Burning	Scanner						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>						
Jika pelayanan ini tidak dilaksanakan atau tidak sesuai dengan yang diinginkan oleh pemohon, maka pemohon dapat melapor ke Komisi Informasi.	Buku Agenda						

## Standar Prosedur Kegiatan : PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya.					KTP/SIM/Paspor	5 menit	Penerimaan surat permohonan	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepa PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Petugas pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon					Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Register Permohonan Informasi Publik	
3	Mengidentifikasi informasi yang diminta, apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui petugas pelayanan.					Permohonan, Kelengkapannya, DIP	30 Menit	Permohonan di proses/tidak di proses	
4	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Petugas Informasi kepada PPID Utama dan menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.					Surat Jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	3 Jam	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
5	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu.					Surat permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	1 Jam	Salinan Informasi Publik	
6	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama, memeriksa dan menandatangani serta menyiapkan pemberitahuan tertulis					Salinan Informasi Publik	2 Jam	Salinan Informasi Publik	
7	menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda terima salinan informasi publik	
8	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik dan mendapatkan dokumen informasi yang dibutuhkan					Salinan Informasi Publik	2 Jam	Salinan Informasi Publik	

## Prosedur Kegiatan : PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya.						KTP/SIM/Paspor	5 menit	Penerimaan surat permohonan	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Petugas pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon						Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Register Permohonan Informasi Publik	
3	Mengidentifikasi informasi yang diminta, apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui petugas pelayanan.						Permohonan, Kelengkapannya, DIP	5 Menit	Permohonan di proses/tidak di proses	
4	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasaan informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui petugas pelayanan.						Permohonan Informasi	180 menit	Permohonan di proses/tidak di proses	
5	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Petugas Informasi kepada PPID Utama dan menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.						Surat Jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasaan informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu.						Surat permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	60 menit	Salinan Informasi Publik	
7	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama						Salinan Informasi Publik	120 menit	Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan pemberitahuan tertulis						Salinan Informasi Publik	30 menit	Draf Pemberitahuan tertulis	
9	memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis						Draf Pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
10	menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon						Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik dan mendapatkan dokumen informasi yang dibutuhkan.						Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	5 menit	Register Permohonan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Pemohon	Sekcam	Kasubag Umum	Camat	Operator/J	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan SK.Berkala yang telah dibuat ke Kasubag.Umum					Operator/J	Konsep SK.Berkala yang telah diketik	5 menit	Penerimaan SK.Berkala yang telah diketik	
10	Memparaf Sk.Berkala yang telah dibuat.						SK. Berkala	5 menit	Persetujuan	
11	Memparaf SK Berkala yang telah dibuat						SK. Berkala	5 menit	Persetujuan	
12	Menandatangani SK.Berkala						SK. Berkala	5 menit	Persetujuan	
13	Mengagendakan Sk.Berkala dan memfoto copi untuk lampiran dan arsip.						SK. Berkala	15 menit	Arsip	
14	Mengeluarkan SK.Berkala						SK. Berkala	5 menit	SK. Berkala dikeluarkan	

