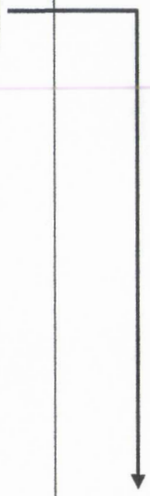
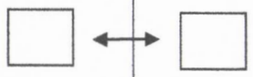
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KOTA TARAKAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WALIKOTA TARAKAN, SOFIAN RAGA
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	1. Memahami layanan informasi secara langsung 2. Memahami layanan informasi media online maupun cetak
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi 3. Sekretariat 4. OPD yang menguasai informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	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:
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 2. Kelalaian dan/atau dengan sengaja keberatan dari pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi ke	1. Petugas informasi (Bagian Registrasi PPID) 2. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi 3. pengolah data dan klarifikasi informasi 4. PPID

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
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 DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-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	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

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.					DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
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	

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : ...../PPID/OPD/bulan/tahun
Nama / No. KTP : .....
Alamat Pemohon : .....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon / E-mail : .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu)
Alasan Permintaan Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Lihat / membaca / mendengarkan / mencatat***
2. ☐ Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

WALIKOTA TARAKAN

SOFIAN RAGA