PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

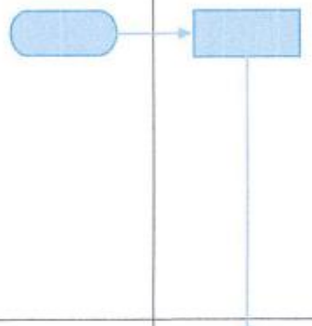
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

BIDANG SEKRETARIAT

NOMOR SOP	**: 068/**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 1 Januari 2022**
TANGGAL REVISI	**: 9 Februari 2022**
TANGGAL EFEKTIF	**: 1 Maret 2022**
DISAHKAN OLEH	**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga** **Drs. Agus Tianur, M.Si** **NIP. 19650814 199803 1 006**
NAMA SOP	**: SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki Kemampuan melakukan Pelayanan Publik 3. Mampu Mengelola Adminisitrasi Dokumen 4. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik 5. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Desk (Meja) Layanan Informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / Nota Dinas 9 Daftar Informasi Publik (DIP)
PERINGATAN :	**PENCATATAN / PENDATAAN :**
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah Salah Satu Tugas dari PPID Pembantu Dispora Kaltim, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokuemntasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID Pembantu Dispora Kaltim tidak berjalan	Softcopy dan dokumen informasi publik

SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan informasi publik				(1) Identitas (Perorangan: KTP/SIM/Paspor Badan Publik: Akta, Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik) (2) Surat Permohonan Informasi Badan Publik (3) Formulir Permohonan Informasi	Jam kerja atau jam pelayanan	(1) Salinan formulir permintaan informasi permohonan informasi (2) Nomor register permohonan informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi					Tentatif	(1) Data Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi						(1) Formulir Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, Petugas Informasi dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan

								Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi seluruhnya/informasi Sebagian/informasi ditolak)							