PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	068.2/1305/Dispora-Umum
	Tanggal Pengajuan	01 Januari 2017
	Tanggal Revisi	01 Mei 2019
	Tanggal Efektif	01 September 2019
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga** **H.M. Syirajudin, SH, MT** NIP. 196602081987011003
SUB BAGIAN UMUM	**NAMA SOP**	**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Pemerintah Daerah Provinsi Kaltim no.15 tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim 2. Undang-undang no.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Komisi Informasi no.1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik 4. Peraturan Gubernur Kaltim no.18 tahun 2013 tentang pedoman layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim 5. SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 480.15/1039/ Dispora-Umum	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran
KETERIKATAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan melampirkan fotokopi identitas yang bersangkutan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID Pembantu	Bidang Layanan & dokumentasi info	Bidang Pengolah Data	Bidang / Sekretariat / UPTD	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Informasi Publik Kepada PPID Pembantu Dispora Kaltim dengan cara datang langsung mengisi formulir informasi .							Fotocopi identitas /KTP/SIM	30 Menit	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identias terpenuhi	
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register dan kemudian formulir Permohonan disampaikan kepada Bidang Terkait.							Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP	10 Menit	Tanda bukti permohonan informasi	Diberikan Tanda bukti pengajuan informasi publik kepada pemohon
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, apakah informasi yang diminta termasuk Informasi yang dikecualikan, memutuskan permohonan diproses atau ditolak. Jika ya, Bidang terkait melanjutkan ke PPID pembantu untuk dikumpulkan, dianalisa dan diolah guna menyesuaikan dengan data/informasi yang dimohonkan oleh pemohon. Jika tidak, maka bidang terkait meneruskan ke PPID Pembantu guna menyusun jawaban berdasarkan materi yang telah disiapkan oleh bidang terkait.							Daftar Informasi Publik/DIP	7 hari	1. Data Informasi yang dibutuhkan Pemohon 2. Materi yang telah disiapkan oleh bidang terkait	
4.	Membuat surat pemberitahuan apabila permohonan informasi diproses, surat minimal berisikan pemberitahuan mengenai ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi. Untuk permohonan yang ditolak, PPID Pembantu menyusun jawaban berdasarkan materi yang telah disiapkan oleh bidang terkait dalam bentuk Surat Keputusan Penolakan PPID untuk diteruskan kepada Ketua PPID untuk ditandatangani.							Dokumen, Data, Informasi dan materi	2 hari	Jawaban Permohonan Informasi (JPI) : 1. Surat Pemberitahuan, atau 2. SK Penolakan PPID	PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
8.	Menandatangani Jawaban Permohonan Informasi Publik							JPI	1 hari	JPI yang telah ditandatangani	
9.	Menerima Jawaban Permohonan Informasi Publik dan mencatatnya dalam buku register							JPI yang telah ditandatangani dan lampiran dokumen	5 Menit	Penomoran JPI, dan Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu	Tercatat dalam buku register
10.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan							Tanda Bukti Penyerahan JP dan lampiran dokumen	5 menit	Jawaban Informasi Publik diterima oleh pemohon	