











**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

SEKRETARIAT

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 566 .1.1/litbang
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan,  Dr.M. Ir. H. Fitriansyah, S.T.M.M NIP. 19731127 200604 1 009
	Nama SOP	Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 34 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan Informasi	1 Minimal SMA/Sederajat 2 Menguasai Komputer dengan Aplikasi 3 mampu melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi/unit Kerja dalam mengumpulkan dan menyusun menyediakan dan mendokumentasikan informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1 Meja dan kursi 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Ketidak tepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidak tepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan Kegiatan unit Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi kartu identitas				Kartu Identitas	30 menit	Form permohonan informasi	
2.	Menerima formulir dan mencatat dalam buku register				Formulir Permohonan Informasi	10 menit	tanda bukti permohonan informasi	
3.	Memeriksa ketersediaan informasi /dokumen yang diminta, apakah informasi yang diminta termasuk pada informasi yang dikecualikan atau tidak				Daftar Informasi Publik	3 hari	data informasi publik yang dibutuhkan	
4.	Membuat surat pemberitahuan terkait permohonan informasi diproses/diterima atau permohonan informasi ditolak				Dokumen, Data, Informasi, dan Materi	2 hari	JPI, surat pemberitahuan	
5.	Menandatangani jawaban permohonan informasi publik				Surat Jawaban Permohonan Informasi (JPI)	1 hari	JPI yang telah ditandatangani	
6.	Menerima jawaban permohonan informasi dan mencatat dalam buku register				Surat JPI dan Dokumen	5 menit	Penomoran JPI, Pemberitahuan tertulis PPID	
7.	Menerima informasi yang diminta atau surat penolakan permohonan informasi				Tanda bukti penyerahan dan lampiran dokumen	5 menit	tanda bukti serah terima permintaan informasi	