PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS SOSIAL	Nomor SOP	034/DS/KU/2025
	Tanggal Pembuatan	13-Jun-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Sosial,** Obed Daniel Lumban Tobing, S.Hut.,MM NIP. 19720822 199703 1 008
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tantang Palayanan Publik	1	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan
2	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik	2	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 Tahun 2008	3	Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik	5	Mampu mengoprasika perangkat komputer dengan baik
6	Peraturan Gubernur kalimantan Utara Nomor 21 tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanaan Informasi dan Dokumentasi		

KETERKAITAN		**Peralatan/Perlengkapan**	
1	SOP Pengaduan	1	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2	SOP Pelayanan Informasi	2	Komputer dan Jaringan internet
		3	Printer dan alat Tulis kantor

PERINGATAN	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila pelaksanaan penanganan surat tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kegiatan yang akan dilaksanakan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	**Aktivitas**	**Pemohon Informasi**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**		
			Penata Layanan Operasional	**PPID Bidang**	**Ketua PPID**	**Atasan PPID Pembantu**	**Persyaratan / Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**
1	2		3	4		6	7	8	9
1	Permohonan Informasi menyampaikan pengajuan kebertan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib sebagaimana pasal 9 UU KI						> Formulir permohonan keberatan informasi publik yang (NIK) dari pemohonnya >mengajukan keberatan Bukti pengajuan keberatan tanpa memalui proses permohonan	1 hari	Keberatan yang tidak diumumkan secara kersekala sebagaimana pasal UU KIP hanya berlaku di PPID Utama
2	>Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi >Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informal						>Buku regrister pengajuan keberatan >Formulir pengajuan keberatan	1 hari	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file bentuk hard copi dan softcopy
3	Memerikasa formulir pengajuan keberatan daripada pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan informasi pembantu PPID untuk menjawab pemohonan						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari	Koordinasi dengan PPID bidang sebelum menyampaikan ke atasan PPID
4	Memerintah kepada PPID Bidang untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi						>Berkas pngajuan keberatan pelayanan informasi yang telahdi isi lengkap >DIP yang telah diumumkan	1 hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Bidang untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID, jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID akan						Dokumentasi/ informasi yangdimaksud oleh informasi atau dikecualikan	1 hari	Pemohonan informasi diterima oleh pemohon
							TOTAL	4 hari	