


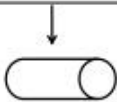
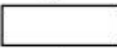








1. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DENGAN PEMOHON DATANG LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PELAKSANA LAYANAN PPID PT BPD KALTIM KALTARA	PPID PT BPD KALTIM KALTARA	ATASAN PPID PT BPD KALTIM KALTARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan informasi							
2	Pengisian formulir permintaan informasi				1. Formulir permintaan informasi 2. Kelengkapan pemohon informasi perorangan : a. fotocopy KTP 3. Kelengkapan pemohon informasi badan hukum : a. fotocopy KTP b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian hukum dan ham 4. kelengkapan pemohon informasi kelompok orang a. melampirkan surat kuasa dan foto copy KTP pemberi kuasa	15 menit	1. formulir permintaan informasi yang terisi 2. Kelengkapan pemohon informasi	Pemohon informasi publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan informasi publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik				Buku register permintaan informasi publik	10 menit	Nomor pendaftaran pemohon informasi	

4	Penyimpanan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik				Map arsip atau map folder/odner	10 menit	Arsip pemohon informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik					1 (satu) hari kerja setelah permintaan informasi publik dicatat		
6	Jika permintaan informasi publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan informasi publik paling lama 3 hari					1 (satu) hari kerja setelah permintaan informasi publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya pengandaan / fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon informasi publik tidak menyerahkan perbaikan kelengkapan permintaan informasi publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register permintaan informasi publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi publik yang diajukan
8	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik				Isi pemberitahuan tertulis : a. informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak b. Keterangan badan publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada dibawah penguasaannya c. Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan d. Bentuk informasi publik yang tersedia	1 (satu) hari kerja sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap		

						<p>e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan informasi publik yang diminta</p> <p>f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta</p> <p>g. Penjelasan atas penghitaman / pengaburan informasi yang diminta bila ada</p> <p>h. Permintaan informasi publik diberikan sebagian atau seluruhnya</p> <p>i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan</p>			
9	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada pemohon informasi publik	<input type="text"/>	←				6 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik, pemberitahuan perpanjangan waktu dikirimkan kepada pemohon informasi publik		
10	Permintaan informasi publik dikabulkan. PPID memberikan akses bagi pemohon informasi publik untuk melihat dan mengetahui informasi publik yang dibutuhkan	<input type="text"/>	←			Formulir permintaan salinan informasi publik jika pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan informasi publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan / fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi publik