

Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Basuki Rahmat No. 41 75112 731963

<https://diskominfo.kaltimprov.go.id/portal>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Dinas Komunikasi dan
Informatika

Pelayanan Informasi Publik

No. SK :

Persyaratan

1. Melalui Website atau email; Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website resmi <https://ppid.kaltimprov.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: ppidkaltim1@gmail.com
2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor Telp / Fax : 0541 – 731963.
3. Melalui Jasa Pos; Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.
4. Melalui Permohonan Informasi Online PION Kaltim Alamat : <https://pion.kaltimprov.go.id/>
5. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Basuki Rahmat No. 41 75112 731963



<https://diskominfo.kaltimprov.go.id/portal>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Mengajukan permohonan layanan informasi publik yang dibutuhkan ke PPID Diskominfo Provinsi Kaltim secara : a. Langsung, dengan mendatangi Desk Layanan dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi & menyerahkan Salinan identitas diri pemohon b. Tidak langsung, dapat melalui website , surat, atau e-mail resmi PPID Diskominfo Prov. Kaltim melalui permohonan informasi online PIO Kaltim
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan dan kejelasan permohonan permintaan data dan informasi publik, jika ada yang belum lengkap maka meminta pemohon untuk melengkapi/ memperbaiki terlebih dahulu. Melakukan registrasi & membuat bukti tanda terima permintaan informasi dan menjelaskan info layanan & komitmen waktu penyelesaian, serta memeriksa jenis informasi yg dimohon : a. Jika data/informasi yg diminta telah termasuk dalam DIP & dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat dalam website PPID, maka dapat langsung diunduh/diberikan ke pemohon dengan membuat bukti penyerahan informasi publik tersebut ke pemohon informasi. b. Jika data/informasi yg diminta termasuk dalam DIP, namun tidak tersedia di desk layanan atau di website atau belum termasuk dalam DIP, maka meneruskan berkas permohonan kepada Bidang Klarifikasi Informasi PPID untuk dapat diproses secara lebih lanjut.
3. Menerima dan melakukan verifikasi/ tinjauan terhadap kebutuhan informasi pemohon : a. Jika informasi yang diminta memerlukan penyi-apan dan pengolahan data, maka disiapkan terlebih dahulu dan meminta Bidang Layanan Dokumentasi utk menyiapkan materi jawaban. b. Jika data dan informasi yang diminta bersifat tertutup / dikecualikan, maka meminta sekre- tariat untuk menyiapkan jawaban penolakan atas permohonan informasi tersebut. c. Jika informasi yg diminta terkait dengan Kom-ponen dan Perangkat Daerah terkait, maka menyampaikan ke PPID untuk dikoordinasikan penyediaannya.
4. Melakukan koordinasi/meminta penyiapan data dan informasi ke Bidang Layanan Dokumentasi dan Komponen atau Perangkat Daerah terkait untuk memberikan / menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon dan DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau Perangkat Daerah terkait.
5. Menerima permintaan PPID / PPID Pelaksana dan menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan. Menyerahkan data dan informasi yang telah disiapkan sesuai kebutuhan yang diminta ke PPID atau PPID Pelaksana melalui Bidang Laya- nan Dokumentasi.
6. Menyiapkan data & informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan Bidang Klarifikasi atau menerima berkas data & informasi dari Komponen / Perangkat Daerah terkait. Melakukan pemeriksaan akhir kelengkapan dan kebenaran data dan informasi yang akan diberikan dan menyerahkan kepada Desk Layanan untuk diserahkan ke pemohon.
7. Menerima berkas data dan informasi yg sudah disiapkan dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi. Menyampaikan informasi / Surat penolakan pemberian data dan informasi (jika data yang diminta bersifat tertutup / dikecualikan). Menyerahkan data dan informasi kepada pe- mohon melalui media yang sesuai /diinginkan Untuk penyerahan secara langsung, dibuat bukti tanda terima data dan informasi.
8. Mengarsip & memelihara semua berkas terkait dalam proses pelayanan permohonan informasi

Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Basuki Rahmat No. 41 75112 731963

<https://diskominfo.kaltimprov.go.id/portal>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Dinas Komunikasi dan Informatika

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Waktu pelaksanaan untuk Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan 4 hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Standar Pelayanan

Pengaduan Layanan

1. Melalui pengisian lembar keberatan / pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran yang telah disediakan.
2. Melalui media SMS, WEB, Telp atau pengaduan keberatan / keluhan langsung kepada Petugas Penanganan Pengaduan (Help Desk).
3. Penanganan Pengaduan/ Keberatan/ keluhan/ saran dilakukan sesuai SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik dan/atau SOP Penanganan Keluhan.