








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>000.8.3.3 / /SATPOLPP-A</p>
	<p>2024</p>
	<p>2 Februari 2024</p>
	<p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP. 19701110 200212 1 005</p>
<p>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	<p>NAMA SOP</p> <p>SOP Pemohonan Informasi dan Dokumentasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No.. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Perigelolaan Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik.</li><li>8. Keputusan Gubernur Kalbar No. 7/Diskominfo/2020 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Minimal SLTA atau sederajat</li><li>2.Memahami prosedur permohonan informasi dan dokumentasi publik</li><li>3.Memahami daftar informasi yang bersifat terbuka dan bersifat dikecualikan</li><li>4.Memiliki Tata Krama</li></ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta kepada Anggota PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), untuk diberikan kepada pemohon informasi.</li></ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2.Term of Reference</li><li>3.Alat Tulis Kantor</li><li>4.Jaringan Internet</li><li>5.Papan Pengumuman</li></ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik;</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Pemerintah Daerah terhadap Penerimaan</li><li>4. Tamu menjadi Negatif.</li><li>5. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.</li></ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</li></ol>

SOP PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Permohonan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					Formulir permohonan informasi yang disediakan di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website;  Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung maksimal 30 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan lampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika Informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pelaksana.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung maksimal 30 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Meminta kepada Anggota PPID Pelaksana untuk memberikan Informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Pelaksana	1 (satu) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pelaksana	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana		Tidak			Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 (satu) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pelaksana	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah maksimal 30 (tiga puluh) menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	