

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NOMOR SOP	065/73/SATPOLPP
	TGL. PEMBUATAN	18 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAT, S.H., M.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701110200212 1 005
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 77/SATPOLPP/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 78/SATPOLPP/2022 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik Serta Penetapan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 79/SATPOLPP/2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi; Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik; SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan; SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi ; SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; SOP Uji Konsekuensi. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi ; Softcopy Permohonan Informasi ; Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda. 	
PERNGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat Tidak berjalan.	Dokumen Daftar Pengelolaan Permohonan Informasi.	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Petugas PPID] B --> C[Tim Pertimbangan] C --> D[Petugas PPID] D --> E([End]) </pre>			Surat / Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Surat / Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku Registrasi Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor Register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Registrasi	10 Menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	