






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**NOMOR: 704/1668 /IP-S.3/2019**


**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Dibuat Oleh	Direviu Oleh	Disetujui Oleh
Kasubbag Administrasi dan Umum 	Sekretaris 	Inspektur 
<b>Risfatrati, S.Sos</b> NIP. 19670225 198603 2 004	<b>Ady Bastian, SE, M.Si</b> NIP. 19620512 198903 1 017	<b>Sekundus, S.Sos, MIM</b> NIP. 19611021 199003 1 005








**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**INSPEKTORAT**  
**Sekretariat**

Sub Bagian Administrasi dan Umum

	Nomor Urut SOP	704/1668 /IP-S.3/2019
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 INSPEKTUR PROVINSI, SEYUNDIS, S.Sos, MIM NIP. 19611021 199003 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik
<b>Dasar Hukum</b> <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. Undang-Undang No. 12 Tahun 2018 tentang APBN Tahun Anggaran 2019</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Sederajat</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. <i>Term Of Reference</i></li><li>3. Alat Tulis kantor</li><li>4. Jaringan <i>Internet</i></li></ol>	
<b>Peringatan</b> <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 Citra Positif PPID Provinsi Kalimantan Barat terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li></ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPIID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di website pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di website (2) Salinan atau pindaian identitas diri (KTP / SIM / Paspor) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri salinan atau pindaian identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DDDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.					Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DDDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpajakan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	