



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	<p>Nomor SOP : 800/ /DPKPP-KT/2018 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2018 Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2018 Tanggal Efektif : 1 Agustus 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: right;">Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010</p> <p>Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010) 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah 13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Sederajat 2. Strata 1
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. <i>Printer</i> 5. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri <i> fotocopy </i> identitas yang bersangkutan - Disimpan dalam bentuk <i> softcopy </i> dan <i> hardcopy </i>

DIAGRAM ALIR

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi	MULAI					Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan
2	Petugas mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan sekaligus menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke bidang dokumentasi informasi.						Buku register permohonan, formulir permohonan, komputer. Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 menit	Nomor formulir permohonan, Formulir permohonan informasi
3	Memeriksa permohonan informasi publik. Jika informasi/dokumentasi telah tersedia dan termasuk dalam DIP maka dapat langsung diberikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Jika informasi/dokumentasi belum termasuk dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.						Formulir permohonan, DIP	15 menit	Hasil verifikasi permohonan informasi/dokumentasi
4	Tim pertimbangan membahas dan memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID Pembantu atas jenis informasi yang diminta oleh pemohon apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.						Formulir permohonan, DIP	4 hari kerja	DIP hasil pertimbangan informasi/dokumentasi yang dimohon
5	Atasan PPID Pembantu mengeluarkan Surat Keputusan DIP sesuai dengan pertimbangan dari Tim Pertimbangan.						DIP yang telah ditetapkan oleh Atasann PPID Pembantu	1 hari kerja	SK DIP
6	Memberikan salinan informasi/dokumentasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan apabila masuk informasi dikecualikan maka wajib membuat surat penolakan beserta alasan penolakan.						DIP	10 menit	Salinan informasi/dokumentasi dan surat penolakan apabila permohonan
7	Menerima salinan informasi/dokumentasi dan menyerahkan kepada pemohon serta mencatat ke dalam buku register penerimaan informasi/dokumentasi						Buku register, Komputer	5 menit	Tanda terima informasi/dokumentasi

8	Permohonan selesai	SELESAI								
---	--------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

Palangka Raya, 1 Agustus 2018

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU DISPERKIMTAN PROV. KALTENG

Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19660315 199203 1 010