

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik	1. Memahami tentang teknologi informasi. 2. Memahami struktur organisasi 3. Memahami pengembangan Sistem Pelayanan Publik yang baik 4. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP penanganan keberatan layanan informasi publik 2. SOP penanganan sengketa informasi publik	1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi publik 3. Register permohonan Informasi publik 4. Formulir pemberitahuan 5. Formulir penolakan permohonan 6. Komputer 7. Daftar informasi publik 8. Daftar informasi Publik yang dikecualikan 9. Dokumentasi informasi 10. Aplikasi web 11. Format laporan
PERINGATAN	PENDATAAN
1. Jika tidak melakukan prosedur, fasilitasi penilaian layanan publik tidak dilakukan 2. Registrasi permohonan informasi publik, diperlukan untuk mengantisipasi/mencegah munculnya sengketa informasi publik	1. Setiap Pejabat wajib membubuhkan disposisi pada dokumen. 2. Setiap Staf wajib membuat catatan berkaitan dengan koordinasi.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN
		KABAG	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon			FORMULIR	Formulir, Alat Tulis	10 Menit	1. Formulir permohonan yang sudah terisi. 2. Fotocopy identitas Pemohon	
2	Mencatat permohonan informasi publik ke dalam buku register permohonan.			FORMULIR	Alat tulis	5 Menit	Catatan registrasi	
3	Menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi Publik			Permohonan Data	Alat tulis, tanda bukti penerimaan permohonan Daftar permohonan informasi publik	5 Menit	Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik	
4	Menyerahkan permohonan Publik yang di minta kepada PPID	Permohonan Data	Permohonan Data					
5	PPID melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang diminta apakah tergolong informasi yang wajib disediakan atau dikecualikan	Permohonan Data			Daftar permohonan informasi publik, daftar informasi publik	10 hari kerja sejak hari permohonan. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama.		
6	PPID membuat surat pernyataan tertulis tentang alasan informasi publik yang dikecualikan	Dikecualikan	Harus Disediakan					

7	Menyalin informasi publik sesuai dengan rincian yang dibutuhkan dalam permohonan	Permohonan Data	Kertas, Printer		Surat pernyataan tertulis tentang penolakan	
8	Menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban permohonan informasi publik	Permohonan Data			Salinan informasi publik dalam bentuk dokumen	
9	Mencatat surat pemberitahuan kedalam buku registrasi permohonan	Permohonan Data	Alat Tulis, Buku	5 Menit	Catatan registrasi	
10	Menyimpan berkas permohonan informasi publik sebagai arsip	Permohonan Data		5 Menit	Arsip Berkas Permohonan	
11	Menyusun laporan permohonan informasi Publik secara berkala	Formulir	Komputer, Kertas, Printer	15 Menit	dokumen laporan	