



PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

	NOMOR SOP	: 400/266/KESRA-TU
	TGL. PEMBUATAN	: 2 MARET 2021
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT, drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. SK Pembentukan Panitia Pengelolan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 88/KESRA/2020 Tanggal 15 Januari 2020	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
PERINGATAN :	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 Indormasi Pusat tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi 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 Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	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	