



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b> Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	<b>SUPRIANUS HERMAN, SH</b> NIP. 19660915 109403 1012
	<b>Pengelolaan Permohonan Informasi</b>

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

**Keterkaitan**

- Peralatan /Perlengkapan**
1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
  2. Term Of Reference
  3. Alat Tulis kantor
  4. Jaringan Internet

**Peringatan**

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
- 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
- 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

**Pencatatan Dan Pendataan**

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasas PPIID Pembantu				
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 meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) 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 fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPIID Pembantu.					Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
3	Meminta kepada Anggota PPIID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh PPIID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID Pembantu	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID Pembantu	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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	