





	Nomor SOP	067 / 001 /DKP-Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	11 Januari 2021
	Tanggal Efektif	11 Januari 2021
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan   <b>Ir. Herti Herawati, MMA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>		
<b>SUBBAG UMUM DAN APARATUR</b>	Judul SOP	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>- Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang</li> <li>3 Menguasai Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim</li> <li>7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>8 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Isian</li> <li>- Komputer</li> <li>- Pesawat telepon</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- ATK</li> <li>- Dokumen Peraturan per Undang-Undang</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

### SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Bidang/UPT (Penanggungjawab Pembuat Informasi)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					ATK, Form	5 Menit	Lembar Formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui Fax, Pos, E-mail, Tatap Muka, Petugas juga mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka website; dan memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri; serta melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan, jika termasuk Daftar Informasi Publik yang dikecualikan maka permohonan ditolak					ATK, Form, DIP	25 Menit	Tanda Terima Permohonan, Laporan Penerimaan Permohonan, dan Disposisi Permohonan	PPID Pembantu memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
3	memberikan keputusan permohonan diterima atau ditolak					ATK, DIP	30 Menit	Disposisi Permohonan/Keputusan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun atau belum termuat dalam DIP
4	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung/Bidang/UPT						1 Jam	Form Permohonan	PPID Pembantu
5	Menyiapkan informasi publik yang diminta						7 Hari Maks	Laporan Progress	Penanggungjawab Pembuat Informasi (Bidang/UPT)
6	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi serta menyerahkan informasi kepada pemohon					Telp./Hp	30 Menit	Laporan Surat Keluar dan Laporan verifikasi penerimaan surat	Permohonan ditandatangani PPID Pembantu
7	Menerima Informasi Publik					Telp./Hp	2 Hari	laporan verifikasi penerimaan surat	