

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

OLEH :

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan M. Saad Sintang 78611 Kalimantan Barat

Telepon (0565) 21745, Faksimile (0565) 21745, E-mail HUMASPPIDPRKP@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pelayanan publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan Informasi Publik				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja	Disposisi Pimpinan	
4.	Menginformasikan ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut				Nota Dinas	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja	Disposisi	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Informasi Publik sesuai Permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis	Informasi Publik	
6.	Melaporkan kepada pimpinan				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi publik yang dikirimkan kepada pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas Laporan	

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**



ZULKARNAIN, ST.MT
Pembina Tk. I
NI. 19650813 199703 1 005