




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	:	061.1/ 255/Sekre/DP3APPKB
Tanggal pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan		April 2023
Nama SOP		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19630527 199102 1 001</p> LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informai dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daeran Provinsi kalimantan Tengah nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalteng Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Informasi Publik

Peringatan

Prosedur Layanan Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Dinas P3APPKB, apabila SOP ini Tidak tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3APPKB Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoodinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu Pendokumentasian Informasi dan Kemampuan Pengetikan laporan dengan Aplikasi Office
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi

Peralatan dan Perlengkapan

1. Desk/Meja layanan informasi
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretaris	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana /Pemilik Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan kepada PPID Utama untuk meminta persetujuan pemberian informasi		①					Formulir Permohonan Informasi	1 hari	Nota Dinas/Memo permohonan persetujuan IP	
2.	Memverivikasi permohonan informasi apakah termasuk Informasi Publik							Daftar klasifikasi informasi publik	1 hari	Nota Dinas/Memo penindaklanjutan permohonan IP disetujui atau ditolak	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Jika termasuk informasi publik, sekretaris meminta dokumen kepada Pemilik Data dengan meminta konfirmasi kepada PPID Utama. - Jika tidak termasuk informasi publik, memberitahukan kepada petugas meja informasi bahwa informasi publik tidak dapat diberikan. 						Informasi Publik yang telah diverivkasi dan dapat diinformasikan kepada pemohon	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan dokumen IP kepada PPID Pelaksana/ Pemilik Data (jika informasi tersedia) - Konsep surat penolakan (jika informai tidak tersedia) 	Surat penolakan Informasi ditandatangani oleh PPID Utama. PPID Utama dapat diwakilkan oleh Management Representative	
4.	Menyampaikan kepada pemohon bahwa informasi publik tidak dapat diberikan disertai surat penolakan informasi dari PPID Utama							Surat penolakan permintaan dokumen IP	1 hari	Tanda terima Surat Penolakan Informasi dari PPID Utama	
5.	Menerima surat penolakan permohonan informasi publik		②					Tanda terima surat penolakan informasi dari PPID Utama	15 menit	Surat Penolakan	

