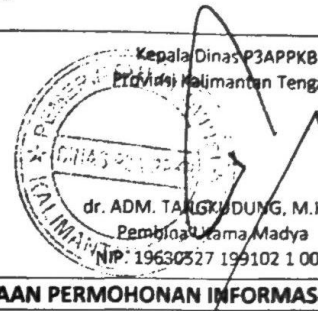




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KBERENCANA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

Nomor SOP	: 061.1/189/Sekre/DP3APPKB
Tanggal pembuatan	: 9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 Maret 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADM. TANIGKUDUNG, M.Kes Pembina Utama Madya NIP: 19630527 199102 1 001
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>

**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**

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

**Peringatan**

Prosedur pengelolaan Permohonan informasi adalah salah satu tugas dari Dinas P3APPKB, apabila SOP ini 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 berkoordinasi 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. Formulir Permohonan 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 Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir Permohonan Informasi, ATK, Komputer, Internet	10 menit	Pengajuan	
2.	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					ATK, Komputer, Internet	10 menit	Tanda Bukti	
3.	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak						5 menit	-	
4.	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak permohonan diterima					ATK, Komputer, Internet	10 Hari jam kerja	Rumusan Informasi	
5.	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					ATK, Komputer, Internet	15 menit	Informasi	
6.	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada peohon informasi					ATK, Komputer, Internet	10 menit	Informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana
7.	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap pemohon informasi					ATK, Komputer, Internet	5 menit	Surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana
8.	Menyimpan arsip bahan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan					ATK, Komputer	5 menit	Arsip permohonan IP	

