STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	**SOP No :** **TANGGAL PERSETUJUAN : 28 Juni 2022**
		Tanggal Revisi
I.	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Setiap Kepala Bidang di SATPOL PP Prov. KALTENG menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROV KALTENG / ATASAN PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepada Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik
2.	Setiap Kepala Bidang di SATPOL PP Prov. KALTENG menyerahkan Rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepa PPID PEMBANTU	KEPADA BIDANG	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepada Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik
3.	PPID PEMBANTU memeriksa dan mengkompilasi rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan masing-masing Kepada Bidang yang akan menjadi rancangan Daftar Informasi Publik SATPOL PP Prov KALTENG	PPID PEMBANTU	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepada Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik
4.	PPID PEMBANTU menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik SATPOL PP PROV. KALTENG kepada Kepala Satuan untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik SATPOL PP PROV. KALTENG	Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	3 Hari Kerja	Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di DISKOMINFOSANTIK PROV. KALTENG
5.	Kepala Dinas menetapkan rancangan Daftar Informasi Publik DISKOMINFOSANTIK PROV. KALTENG menjadi Daftar Informasi Publik DISKOMINFOSANTIK PROV. KALTENG	Kepala DISKOMINFOSANTIK PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	2 Hari Kerja	Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU menetapkan sebagai Daftar Informasi Publik yang ada di SATPOL PP PROV. KALTENG
6.	Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan disampai kepada PPID Pembantu SATPOL PP PROV. KALTENG	Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	PPID PEMBANTU menerima daftar informasi badan publik
7.	PPID PEMBANTU menyerahkan Daftar Informasi Publik SATPOL PP PROV. KALTENG kepada PPID UTAMA Provinsi Kalimantan Tengah	Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Daftar informasi dari PPID PEMBANTU diterima Atasan PPID PEMBANTU
8.	Pemutahiran Daftar Informasi Publik secara berkala dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (jika diperlukan).	Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	74 Hari Kerja	Pembaharuan data dari bidang-bidang dilakukan oleh PPID Pembantu dan ditetapkan oleh Kepala SATPOL PP PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	**SOP No :** **TANGGAL PERSETUJUAN : 28 Juni 2022**
		Tanggal Revisi

II. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	a. Pemohon Informasi mengajukan permintaan kepada Atasan PPID PEMBANTU (melalui BIdang Pelayanan Informasi PPID SATPOL PP Provinsi Kalimantan Tengah) Secara : - Lisan - Tertulis b. PPID PEMBANTU memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan c. Tahapan pelayanan PPID Pembantu untuk permohonan informasi : 1. Membantu mengarahkan tata cara pengisian formulir permohonan informasi 2. Memverifikasi permohonan informasi 3. Meregister permohonan informasi 4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan secara tertulis atas permohonan informasi (dipenuhi/ditolak) 5. Penyediaan dan pemberian informasi.	PPID PEMBANTU	10 + 7 Hari Kerja	- Surat Permohonan ditujukan kepada Atasan PPID PEMBANTU / Kepala SATPOL PP Prov. Kalteng - Jika permohonan informasi dilakukan secara lisan maka petugas pelayanan informasi wajib membantu mengisi formulir permohonan informasi ke dalam format yang ada. - Jika permohonan informasi dilakukan secara tertulis maka wajib mengisi formulir permohonan informasi. - Setiap permohonan informasi harus dilengkapi dengan persyaratan yang diatur sesusi dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	**SOP No :** **TANGGAL PERSETUJUAN : 28 Juni 2022**
		Tanggal Revisi

III. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Melakukan kajian alas informasi/dokumen ysrtg tidak tarmasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri.
2.	Memberikan pertimbangan alas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU. Kepatutan dan kepentingan umum.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3.	Menyampaikan kepada PPID PEMBANTU atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID PEMBANTU memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen SATPOL PP PROV. KALTENG untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID PEMBANTU rnembuat surat penolakan kepada pemohon.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan dan Penguasa Informasi/Dokumen (SATPOL PP PROV KALTENG)	Setiap hari maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (SATPOL PP PROV. KALTENG)
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia	PPID PEMBANTU	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	**SOP No :** **TANGGAL PERSETUJUAN : 28 Juni 2022**
		Tanggal Revisi

IV. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID PEMBANTU. b. Tahapan pelayanan keberatan permohonan infomasi : 1. Mengisi formulir permohonan keberatan atas permohonan informasi 2. Memverifikasi permohonan keberatan atas permohonan informasi 3. Meregister permohonan keberatan informasi 4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan atas keberatan secara tertulis 5. Melaksanakan perintah atasan PPID PEMBANTU.	PPID PEMBANTU	30 Hari Kerja	Dilaksanakan oleh Pemohon Informasi

V. PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	PPID PEMBANTU menyusun laporan pengelolaan pelayanan informasi dari masing-masing Bidang kepada Atasan PPID PEMBANTU di SATPOL PP PROV. KALTENG	PPID PEMBANTU	14 Hari Kerja	Dilaporkan paling lambat bulan November tahun berjalan
2.	PPID PEMBANTU mempersiapkan laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan SATPOL PP PROV. KALTENG, untuk disetujui oleh Atasan PPID PEMBANTU dan dilaporkan kepada Gubernur Kalimantan Tengah selaku Atasan PPID Utama melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.	PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	-