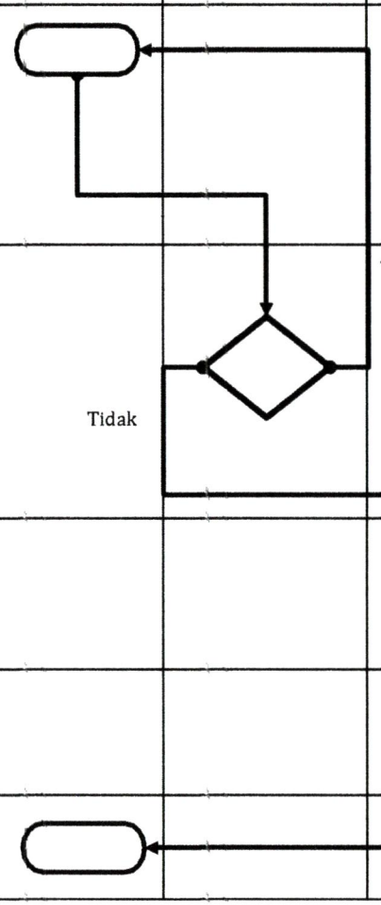
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**	Nomor SOP	: SOP/UMUM/19/DPMDes/2022
	Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 3 Februari 2022
	Disahkan Oleh	: **Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **ARYAWAN, S.IP., M.IP** Pembina NIP. 19700514 200604 1 010
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	1. Mengetahui dan memahami standar layanan informasi publik 2 Mengetahui dan memahami pengelolaan pelayanan informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelayanan permohonan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses permintaan informasi akan terhambat	Arsip pelayanan permohonan informasi publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi/Petugas Desk	PPID Pelaksana	Kepala Bidang/Sub Koordinator (Penanggung Jawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung (melalui *website* PPID)					ATK, Formulir Permintaan Informasi Publik, dan Fotocopy/Scan identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi melalui *website* PPID	Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	-
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP atau sudah terdapat di *website* PPID, maka informasi dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi atau dapat diunduh langsung oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana	Tidak		Ya		Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi melalui *website* PPID	Registrasi permohonan informasi publik	Bagian registrasi memverifikasi kelengkapan pemohon. Jika tidak lengkap, pemohon diwajibkan melangkapi
3	Melakukan komunikasi dengan Bidang yang menguasai informasi					Registrasi permohonan informasi publik	15 menit	Laporan *progress* permintaan informasi publik	-
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Laporan *progress* permintaan informasi publik	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi publik yang disiapkan	-
5	Memberikan informasi publik					Informasi publik yang disiapkan	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-