

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PALANGKA RAYA, 01 JUNI 2022**



## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah,  <b>BARU, S.Pd.,M.Si</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP; 2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Perangkat Komputer 2. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	Disimpan dalam bentuk dokumentasi tercetak dan elektronik	

## SOP PELAYANAN INFORMASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Informasi secara langsung kepada PPID							1 Jam		
2.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi							10 Menit		
3.	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada Pemohon informasi							30 Menit		
4.	PPI menyerahkan permohonan informasi kepada ketua PPID							30 Menit		
5.	Ketua PPID mempelajari subsatnsi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya							1 Jam		
6.	Jika Informasi yang dimohonkan sifatnya terbuka, maka Ketua PPID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon							1 Jam		
7.	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon							1 Hari		
8.	Ketua PPID memmta pertimbangan kepada Penanggung Jawab apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya							3 Hari		
9.	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya							7 Hari		
10.	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka Ketua PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya							3 Hari		
11.	Jika Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka Ketua PPID menyampaikan surat penolakan							2 Hari		