




**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAEERAH
KABUPATEN KETAPANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KETAPANG**



**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KETAPANG**

Nomor SOP	100.3.3.6/01/Setwan-A/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	2 Februari 2024
Disahkan Oleh	 AGUS HENDRI, SE., M.Si NIP. 19660823 199403 1 008
Nama SOP	Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Peraturan Komisi Informasi No.2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik
4. Keputusan Bupati Ketapang Nomor 188.45/28/Setwan-D tentang Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ketapang	4. Memiliki Keihampuan pelayanan prima
	5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik
	6. Memiliki Kemampuan menyusun surat
	7. Memiliki Kemampuan mengarsipkan dokumen
	8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penganganan Keberatan dan Sengketa Informasi	Komputer
	Jaringan Internet
1.	1. Telepon

	2. Formulir
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses penanganan Permintaan Informasi Publik	Dokumen soft copy dan hard copy diarsipkan oleh sub pelaksana PPID

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS LAYANAN	PETUGAS PENERIMA SURAT		WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir Permintaan informasi Publik dengan menyertakan identitas pemohon dan Instansi	MULAI			Formulir, ATK,computer,internet	10 menit	Pengajuan	
2.	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti terima Permintaan Informasi Publik				ATK, computer,internet	10 menit	Tanda bukti	
3.	Menimbang permintaan Informasi apakah diterima atau ditolak		TIDAK			10 menit		
4.	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan dengan pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait,dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima			YA	ATK, computer,internet	14 hari	Rumusan informasi	
5.	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					15 menit	Informasi	
6.	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					15 menit	Informasi	
7.	Membuat dan mengirim surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					1 jam	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksan	
8.	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan,dan informasi yang telah diberikan		SELESAI			10 menit	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana	