



**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Ahmad Yani Gedung Pelayanan Terpadu Lt.6, Kalimantan Barat 78124 Telepon 089699305225  
Laman : <https://diskominfo.kalbarprov.go.id> Pos-el [diskominfo@kalbarprov.go.id](mailto:diskominfo@kalbarprov.go.id)

**BIDANG INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Keputusan Gubernur Kalbar No 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

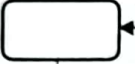

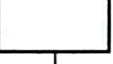
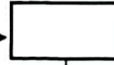
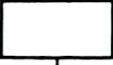
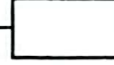
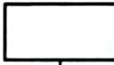
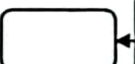
**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Pelayanan Permohonan Informasi Publik merupakan implementasi penyelenggaraan pelayanan publik, apabila tidak dilaksanakan secara SOP maka akan menghambat penyelenggaraan pelayanan informasi publik

Nomor SOP	42 /SOP/ DISKOMINFO.IP /2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SAMUEL S.E. M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li><li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li></ol>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK	
<b>PENCATATAN DAN PEDATAAN</b>	
Softcopy dan Hardcopy	

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Layanan	Petugas Pelayanan	PPID Utama/ PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengguna layanan mengajukan permohonan informasi		TIDAK			Fotocopy KTP atau tanda identitas lainnya	Setiap Saat	Identitas Pengguna layanan
2	Menerima formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memeriksa keabsahan identitas pengguna layanan, jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi					Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi
3	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi		YA			- Formulir - Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Permohonan informasi terverifikasi
4	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka					- Fotocopy formulir permohonan informasi - Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Permohonan informasi terverifikasi
5	Melakukan koordinasi terkait permohonan informasi yang diminta					Hasil verifikasi permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi yang diminta tersedia
6	Menyiapkan informasi dan surat pemberitahuan penyediaan informasi					- Hasil verifikasi permohonan informasi - Data Informasi yang diminta	Pada hari dan jam kerja	surat pemberitahuan penyediaan informasi
7	Menghubungi pengguna layanan dan menyerahkan/mengirimkan surat pemberitahuan pelayanan informasi					surat pemberitahuan penyediaan informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi yang di mohon
8	Pengguna layanan menerima informasi yang diminta					Informasi	Paling lambat 17 hari kerja	Informasi yang dimohon sesuai

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



**SAMUEL, SE, M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19680408 199303 1 009