




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Drs. ALFIAN, MM NIP. 19660210 198603 1 011
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Undang-Undang No.23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>8 Peraturan Gubernur Kalbar No.22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3/S1</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu Menjadi Negatif</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Sekretariat BKAD	PPID	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada bidang terkait					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Bidang terkait memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi melalui PPID untuk divalidasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Bidang Terkait	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda buku penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	