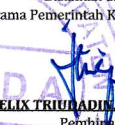
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI</b>	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA</b>	Disahkan Oleh	PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi
	Nama SOP	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8. Keputusan Bupati Nomor 489/159 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a). Memahami Pendokumentasian , kearsipan, dan pengelolaan informasi b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
<b>Keterkaitan</b> SOP ini terkait dengan : 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke OPD 5. SOP Rapat	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> 1. Desk (meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat / Nota Dinas 8. Filling Cabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
<b>Peringatan</b> SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<b>Peringatan</b> 1. Dokumen kegiatan

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Kabupaten / Perangkat Daerah / UPD	Komponen di Perangkat Daerah / UPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik ke PPID Kabupaten / Perangkat Daerah / UPD secara langsung atau tidak langsung	●				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (lembaga/organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi/dokumen belum tersedia di DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kabupaten / Perangkat Daerah / UPD		●			1. Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Online 4. SOP Klarifikasi Permohonan Informasi Langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.			●		1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah / UPD	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke OPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kabupaten/Perangkat Daerah/UPD				●	1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/UPD untuk disampaikan kepada pemohon Informasi.				●	1. Data 2. Informasi / Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta	●				1. Surat Jawaban permohonan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak surat permohonan informasi diterima PPID 2. Surat Permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar

Disahkan oleh  
PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi

  
**FELIX TRIUNADIM, S.Pd.,MBA**  
Pembina  
NIP. 19730219 200502 1 002