








**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)**

NOMOR SOP	: 21
TGL. PEMBUATAN	: 20 September 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	: 22 September 2021
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris DPRD Kabupaten Sanggau Kepala PPID Sekretariat DPRD IGNATIUS KIANTO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19681113 198903 1 003
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Permenkominfo 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bid Kominfo 6. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Perda No. 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik 10. Perbup No. 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 11. SK Sekretaris DPRD Kab. Sanggau No. 53 Tahun 2021 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka image positif pelayanan PPID Sekretariat DPRD Kabupaten Sanggau akan menjadi negatif	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Prangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja 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 dilampirkan fotocopy / scan identitas (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada kepada PPID atau PPID Pembantu.					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	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi dan dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
4.	Memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
5.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau informasi.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	