



**PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TAHUN 2020

**PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Jl. Sultan Abdurrahman No. 103 Pontianak
<https://www.perusdakalbar.com>**

 PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NOMOR SOP	:	03/SOP/III/2020
	TGL. PEMBUATAN	:	Agustus 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	:	Perusda Aneka Usaha Prov. Kalimantan Barat Ketua
	NAMA SOP	:	WAHYU CUNDRIK PAMUNGKAS, S.T PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :			
	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel		

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat formulir permohonan informasi	15 menit	Surat Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	