

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS SOSIAL						Nomor SOP	033/DS/KU/2025		
						Tanggal Pembuatan	13-Jun-25		
						Tanggal Revisi			
						Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh						 Kepala Dinas Sosial, Obag Dangle Lumban Tobing, S.Hut.,MM NIP: 19720822 199703 1 008			
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN						Nama SOP	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		

DASAR HUKUM						Kualifikasi Pelaksana			
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik					1	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standart pelayanan publik dan pelayanan informasi publik		
2	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik					2	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008					3	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan					4	Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien		
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik					5	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim		
6	Peraturan Gubernur kalimantan Utara Nomor 21 tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					6	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik		

KETERKAITAN						Peralatan/Perlengkapan			
1 SOP pengaduan						1 Komputer, Printer, ATK dan Buku Catatan			
						2 Jaringan Internet Ordner/ File Organiser			

PERINGATAN						Pencatatan/Pendataan			
						Disimpan sebagai data manual dan elektronik			

No	Aktivitas	Pengaduan	Pelaksana				Mutu Baku		
			Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4		6	7	8	9
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang ataupun melalui surat permohonan yang dikirim via pos, email atau media komunikasi lainnya						Formulir permohonan informasi (Format 1), FC (KTP/SIM/Paspor)	10 Menit	Register Pemohon Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan
2	>Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam DIP, permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas pelayan >Menverifikasi kelengkapan administrasi permohonan (KTP/SIM/Paspor) >Melaksanakan proses verifikasi apakah termasuk apa di dalam DIP yang bersifat terbuka atau dikecualikan Melaksanakan proses verifikasi apakah termasuk apa di dalam DIP yang bersifat terbuka atau dikecualikan						>Buku Register, Alat Tulis, Persyaratan, Form pemohon informasi >Persyaratan pemohon informasi, form pemohon informasi >Form pemohon informasi, kelengkapan pemohon informasi	30 Menit	Teridentifikasi jumlah aduan, Diketahui kelengkapan pemohon informasi dan Pemohon informasi tercatat dalam register surat masuk
3	>Bagian tata naskah meneruskan permohonan informasi ke Sekretaris >Koordinator pelayanan informasi dan pemohon informasi membuat surat jawaban resmi yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas						ATK, Form pemohon informasi	1 hari	Pemohon informasi diterima oleh Sekretaris dan surat jawaban dengan tanda tanagn Kepala Dinas
4	Sekretaris memberikan disposisi ke subag / sesi terkait						Komputer dan Jaringan Internet, ATK, Form pemohon informasi	30 Menit	Lembar disposisi
5	Koordinator pelayanan informasi dan pemohon informasi membuat surat jawaban resmi yang ditanda tangani oleh Kepala dinas						Surat masuk, lembar disposisi dengan perintah	1 hari	Lembar disposisi dan Mendisposisi
6	Koordinator pelayanan informasi dan pemohon informasi membuat surat jawaban resmi yang ditanda tangani oleh Kepala dinas						komputer, printer, ATK	10 Menit	surat jawaban dengan tanda tanagn Kepala Dinas
7	>Memberikan nomer surat dan membubuhkan stempel dinas >Menerima dan mencatat respon permohonan informasi ke buku registrasi >Mengirim jawaban permohonan informasi ke pemohon						ATK, stempel dinas, Buku register, Alat tulis, Komputer, jaringan internet, dan scanner	10 Menit	Surat jawaban sudah diberi nomer dan Stempel. Jawaban pemohon informasi tercatat dalam registrasi dan Surat jawaban pemohon informasi terkirim
8	Apakah pemohon informasi puas ?						Komputer dan Jaringan Internet, ATK, Jawaban pemohon informasi	10 Menit	Diketahui apakah jawaban pemohon informasi memuaskan atau tidak
9	Pemohon informasi menerima jawaban pemohon informasi						Komputer dan Jaringan Internet, ATK, Jawaban pemohon informasi	1 hari	Pengadu menerima jawaban pemohon informasi
							TOTAL	3 hari 1 jam 30 Menit	