





DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	522/2381/L/1/DISHUT
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2019
Tanggal Efektif	22 Juli 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalteng
	
I. Sri Suwanto, MS NIP. 19670416 199803 1 002 Pelayanan Informasi Publik	
	
SEKRETARIAT	Nama SOP

Dasar Hukum	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Kualifikasi pelaksana
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	2. Memiliki pemahaman tentang Pelayanan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	3. Memiliki kemampuan Pelayanan Informasi Publik.
Keterkaitan	
1. SOP Pelayanan Surat Masuk	1. Peralatan/perengkapan
2. SOP Pelayanan Surat Keluar	2. Instrumen Pelayanan Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Dokumen	3. Daftar Informasi Publik.
Peringatan	
Apabila dokumen pelayanan informasi publik pada satuan organisasi/ketera tidak ada maka pelayanan informasi tidak dilakukan.	
Pencatatan dan pendataan	
Dokumen hasil pelayanan informasi publik	

Pelayanan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	PPID Pembantu	Koordinator PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan permohonan informasi					Kartu Identitas diri (bagi perorangan) atau copy NPWP bagi perusahaan/ organisasi, surat permohonan/formulir permohonan.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan Kartu Identitas diri atau NPWP.		
2	Menerima, mengagendakan surat permohonan.					Formulir yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan Kartu Identitas diri atau NPWP.	10 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk	
3	Meneliti permohonan informasi sesuai DIP.					DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	1 hari kerja	Formulir yang telah didisposisi		
4	Memberikan disposisi						Formulir yang telah didisposisi	1 hari kerja	disposisi	
5	Menyampaikan informasi/dokumen					disposisi	8 hari kerja	Informasi/Dokumen		
6	Menyampaikan informasi/dokumen					Informasi/Dokumen	5 menit	Bukti pengiriman	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar	