



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

2021



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | 660 / 475 / DLH / 2021 |
| TGL. PEMBUATAN | 16 Agustus 2021 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKIF | |
| DISAHKAN OLEH |  Plt. KEPALA DINAS, VENT CHRISTWAY, ST Pembina Tingkat I NIP. 19721213 200003 1 005 |
| NAMA SOP | : SOP Pengelolaan Permohonan Informasi |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi public 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan komunikasi public 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan seluk beluk informasi Publik 6. Memiliki kemampuan menyusun surat 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen 8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi | 1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik | Dokumen Soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID |

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

| NO | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|----------------|------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Layanan | PPID Pelaksana | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu (Menit) | | |
| 1 | Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi | 1 | | | | Formulir, ATK, Komputer, Internet | 10 | Pengajuan | |
| 2 | Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik | | 2 | | | ATK, Komputer, internet | 10 | Tanda bukti | |
| 3 | Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak | | | 3 | | | 5 | | |
| 4 | Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima | | tidak | 4 | | ATK, Komputer, Internet | 2100 | Rumusan informasi | |
| 5 | Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon | | | | 5 | ATK, Komputer, internet | 15 | Informasi | |
| 6 | Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi | | | | 6 | ATK, Komputer, internet | 10 | Informasi | Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana |
| 7 | Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan 5penolakan terhadap pemohon informasi | | | | 7 | ATK, Komputer, internet | 5 | Surat balasan | Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana |
| 8 | Menyimpang arsip balasan persetujuan atau penolakan, informasi yang telah diberikan | | 8 | | | ATK, Komputer, | 5 | Arsip permohonan informasi publik | |