



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO UMUM**

NOMOR SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Pengesahan

**800/ 998 /BU/2021**  
22 November 2021  
November 2021

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM



**LISDA ARRIYANA, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
19680901 198911 2 005

**Sub Bagian Persuratan dan Arsip**

Nama SOP

Pengelolaan Permohonan Informasi

**Dasar Hukum:**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri Dan Pemda
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Peraturan Komis Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan
3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim  
Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer dan Printer
2. ATK
- 3 Jaringan internet











**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu

Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual

# PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas layanan	Pelaksana PPID	Atasan PPID				
1	Mengisi blanko Daftar Permohonan Informasi					Blanko Permohonan Informasi	5 menit	Berkas permohonan informasi	
2	Menerima blanko Daftar Permohonan yang telah diisi oleh pemohon					Blanko Permohonan Informasi	5 menit	Berkas permohonan informasi	
3	Mengklarifikasi isi Daftar Permohonan					Klarifikasi permohonan	10 menit	Berkas permohonan informasi	
4	Memberikan tanda bukti permintaan informasi dan meneruskan kepada Atasan					Buku Agenda dan Tanda Terima	5 menit	Berkas tanda terima	
5	Memvalidasi permohonan sesuai dengan tupoksi dan kewenangan					Validasi permohonan	15 menit	Berkas permohonan informasi	
6	Memproses informasi yang diperlukan sesuai dengan permohonan					Permohonan informasi dan Bahan informasi	30 menit	Berkas permohonan informasi	
7	Menandatangani berkas informasi yang telah diproses					Berkas informasi	15 menit	Berkas informasi	
8	Menerima berkas informasi yang telah ditandatangani					Berkas informasi	5 menit	Berkas informasi	
9	Memberikan informasi secara tertulis sesuai dengan permohonan dan tanda terima penyerahan berkas informasi					Berkas informasi	5 menit	Berkas informasi dan tanda terima	
10	Melakukan pencatatan dan pengarsipan					Salinan berkas informasi	5 menit	Salinan berkas informasi tercatat dan tersip	