




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama SOP	067.11 / ADPIM. II/ III/ 2021
Tgl. Pembuatan	30 Maret 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	1-Apr-21
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan, SUTOYO, S.STP Pembina Tingkat I NIP. 19791011 200012 1 001
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Permohonan Informasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan	1. Dokumen Dattar Permohonan Informasi

		Pelaksana		
No.	Kegiatan	Desk Pelayanan	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID
1.	Menerima permintaan informasi publik	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Infomasi Publik.			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut.			
5.	Menghubungi pemohon Infomasi Publik			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			Selesai