



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 :
<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. 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 Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi public2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer3. Memiliki kemampuan komunikasi public4. Memiliki kemampuan pelayanan prima5. Memiliki kemampuan seluk beluk informasi Publik6. Memiliki kemampuan menyusun surat7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Telepon4. Formulir5. 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			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
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 permohonan informasi publik		2			ATK, Komputer, internet	10	Tanda bukti	
3	Membaca permohonan 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	ya	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 mengerimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan 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	