



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/ 998 /BU/2023
22 November 2021
3 Agustus 2023
Agustus 2023

Disahkan Oleh:

Plt. KEPALA BIRO UMUM


H. Sitti Maabdah Makiah, S.T., M.A.P
Pembina
19741130 200501 2 008

Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Nama SOP

Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana

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

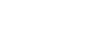
Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan

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	