

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td><td>247/ ADPIM. II/ III/ 2025</td></tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td><td>30 Maret 2025</td></tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tgl. Pengesahan</td><td>1-Apr-25</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>             Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  <b>JOHN L. SONDER, S.STP., M.Si</b>            Pembina Utama Muda / (IV/c)            NIP. 197806221996121002         </td></tr> </table>	Nama SOP	247/ ADPIM. II/ III/ 2025	Tgl. Pembuatan	30 Maret 2025	Tgl. Revisi	-	Tgl. Pengesahan	1-Apr-25	Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, <b>JOHN L. SONDER, S.STP., M.Si</b> Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 197806221996121002
Nama SOP	247/ ADPIM. II/ III/ 2025										
Tgl. Pembuatan	30 Maret 2025										
Tgl. Revisi	-										
Tgl. Pengesahan	1-Apr-25										
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, <b>JOHN L. SONDER, S.STP., M.Si</b> Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 197806221996121002										
<p style="text-align: center;"><b>BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td><td>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</td></tr> </table>	Nama SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi								
Nama SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 000.5.1/33/ADPIM.II/XII/2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>Surat Keputusan Plt. Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 500.12.18.1/167/Bid.1/Diskominfo/II/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>										
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Softcopy Permohonan Informasi</li> </ol>										
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Dattar Permohonan Informasi</li> </ol>										

# **SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK** **PPID Biro Administrasi Pimpinan**

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