PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/284/BU
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
Disabkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah H. SITTI MAARDAH MAKIAH, S.T., M.A.P Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 tabun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tabun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambaban Lembaran Negara Reoublik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tabun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah:
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tabun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tabun 2021 Tentang Stendar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengab Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memiliki pengetabuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penetapan pemutakhiran data informasi publik
2. SDP Permobonan informasi secara tertulis
3. SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
6. SOP Fasilltasi Sengketa Informasi
7. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, printer, dan scaner;
2. Software Database XAMPP;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner;
5. Box Arsip;
6. Stop Map;
7. Rak Arsip.

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Permobonan Informasi tidak akan teriayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Oirekam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Instansi/SKPD/ Lembaga/ Organisasi/ Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Umum			Keengkapan	Waktu	Output	
			Sub Bidang Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip	Kepala Biro Umum (Ketua PPID)	Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi				
1.	Tamu mengajukan permohonan tertulis untuk mendapat informasi dan mengisi form yang tersedia					Buku Tamu, Form penerimaan berkas	1 Hari	Buku Tamu tamu dan form terisi	
2.	Menerima berkas permohonan informasi, meneliti apakah informasi yang diminta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, meneliti ketengkapan berkas pemohon dan melakukan pencatatan	ditolak		diterima		Buku agenda	1 Hari	Berkas permohonan terverifikasi	
3	Mengajukan berkas permohonan informasi beserta nota pertimbangan untuk mendapat persetujuan		ditolak		diterima	Berkas tamu, nota pertimbangan	1 Jam	Berkas permohonan informasi dan nota pertimbengan	
4	Menyiapkan informasi yang diminta					Arsip aktif dan inaktif	1 hari	Data informasi	
5	Menyerahkan informasi yang telah disiapkan					Berkas informasi	1 jam	Data informasi	
6	Mengisi form penyerahan informasi dan menyerahkan informasi yang diminta					Form serah terima berkas	30 Menit	Tanda terima	
7	1 Puas dan atau 2 Tidak puas dengan informasi yang diharikan den atau informasi tidak sesuai, mengajukan keberatan		tidak puas			Berkas informasi	2 hari	Surat keberatan	
8	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpenan	puas				Form penerimaan dan form serah terima	1 Jam	Arsip	