PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/ 252 /BU
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2024
Disahkan oleh	:	**Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah** **Provinsi Kalimantan Tengah** **Hj. SITI KEMAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P** Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memiliki pengetahuan 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. SOP Permohonan informasi secara tertulis
3. SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
6. SOP Fasilitasi 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 Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

No.	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakanpelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	-
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	-
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	-	-	-