

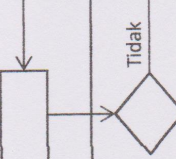
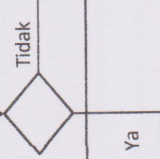

 <p>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP</p>	Nomor SOP	041.1/ 132 /DISPUSIP.1/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 196007261987032004</p>
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA/ sederajat 2. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 3. Memiliki Tata Krama 	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada bagian pelayanan informasi dan dokumentasi				(1) Formulir Pengajuan Keberatan (2) Fotocopy atau scan identitas diri pemohon	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan yang sudah diisi lengkap dan dilengkapi data diri pemohon	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu				Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	DIP bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada pemohon informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu				Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5.	Memberikan informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi				Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	