










<div data-bbox="838 243 973 412" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BIRO UMUM</b></p>	<p>NOMOR SOP  Tanggal Pembuatan  Tanggal Revisi  Tanggal Pengesahan</p>	<p><b>800/ 342 /BU/2021</b>  10 Agustus 2018  3 Agustus 2023  Agustus 2023</p>
	<p>Disahkan Oleh:</p>	<p>Plt. KEPALA BIRO UMUM</p> <div data-bbox="1653 365 2029 625" data-label="Text"> </div> <p><b>H. Sitti Maabdah Makiah, S.T., M.A.P</b>  Pembina  19741130 200501 2 008</p>
<p><b>Sub Bagian Persuratan dan Arsip</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik</p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri Dan Pemda</li> <li>3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efesien</li> <li>3 Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim</li> <li>4 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan Printer</li> <li>2 ATK</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu</p>	<p>Disimpan dalam data elektronok dan arsip faktual</p>	

PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Instansi/SKPD/ Lembaga/ Organisasi/ Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Umum			Kelengkapan	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 kelengkapan 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 pertimbangan	
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 diberikan dan atau informasi tidak sesuai, mengajukan keberatan		tidak puas			Berkas informasi	2 hari	Surat keberatan	
8.	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan	puas				Form penerimaan dan form serah terima	1 Jam	Arsip	