



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

	<p>NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan</p>	<p>800/ 342 /BU/2021 10 Agustus 2018 11 Februari 2021 Februari 2021</p>
<p>Sub Bagian Persuratan dan Arsip</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
<p>1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri Dan Penda 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng</p>	<p>1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 3 Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim 4 Mampu mengoperasikan komputer</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
	<p>1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Jaringan internet</p>	
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</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>

KEPALA BIRO UMUM
LISDA ARRİYANA, S.Sos.
Pembina Utama Muda
496809001198911 2 005

PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Instansi/SKPD/ Lembaga/ Organisasi/ Umum	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			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				Buku agenda	1 Hari	Berkas permohonan terverifikasi		
3	Mengajukan berkas permohonan informasi beserta nota pertimbangan untuk mendapat persetujuan				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				Berkas informasi	2 hari	Surat keberatan		
8	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan				Form penerimaan dan form serah terima	1 Jam	Arsip		