

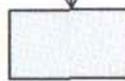
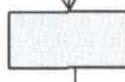
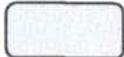


PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Nomor SOP	041.1/121 /DISPUSIP.1/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas NUNIKANDRIANI, SE., M. Pd. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404242006042031
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 Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah11. 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/Sederajat2. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima3. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan SOP	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Komputer dan Jaringan Internet4. Printer5. 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	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				Semua data pemohon 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				Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	