



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM**

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/ 342 /BU/2021
10 Agustus 2018
3 Agustus 2023
Agustus 2023

Disahkan Oleh:

Plt. KEPALA BIRO UMUM


H. Sitti Maahdah Makiah, S.T., M.A.P
Pembina
19741130 200501 2 008

Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Nama SOP

Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana

- 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 Pemda
- 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

- 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

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer dan Printer
- 2 ATK
- 3 Jaringan internet

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu

Disimpan dalam data elektronok dan arsip faktual

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					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	

