



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

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
- 8 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penetapan pemutakhiran data informasi publik
- 2 SOP Permohonan informasi secara tertulis
- 3 SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
- 4 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- 5 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- 6 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- 7 Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peringatan

- 1 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik

Nomor SOP	: 188.4/ 252 /BU
Tanggal Pembuatan	: Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2024
Disahkan oleh	:  WIKIYU ABDUL MAKIAH, S.T., M.A.P. Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
- 2 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi
- 3 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, dan scanner;
- 2 Software Database XAMPP;
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK);
- 4 Scanner;
- 5 Box Arsip;
- 6 Stop Map;
- 7 Rak Arsip.

Pencatatan & Pendataan

- 1 Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan