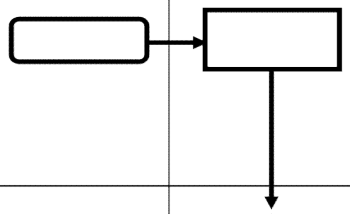
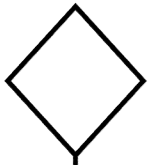
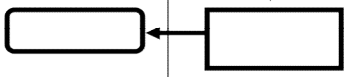
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	6 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Februari 2025 - 31 Desember 2025
Disahkan oleh	Plt. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, Telah ditandatangani secara elektronik oleh : JHON LIS BERGER, AP., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197406161993111001
Nama SOP	Pendokumentasian Daftar Informaso Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang- Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026); 5. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/379/2016 tanggal 12 Agustus 2016 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah; 8. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 500.12.18.1/167/Bid.1/Diskominfo/II/2025 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025.	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendo-kumentasikan Daftar Informasi Publik

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Kalteng 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Peminta Informasi 4. PPID dan PPID Pelaksana	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Buku Registrasi 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila peminta informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka peminta informasi akan mengajukan keberatan atau sengketa informasi ke Badan Publik bersangkutan	1. Disimpan dalm bentuka softcopy dan hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakanpelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Infrormasi Publik			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara