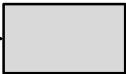
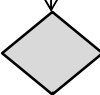
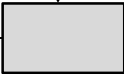


 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	Nomor SOP	041.1/127 /DISPURSIP.1/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas NUNU ANDRIANI, SE., M. Pd. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404242006042031
	Nama SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. 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		1. Mengetahui Perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi 2. Mempunyai Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim 3. Menguasi dan mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pandangan positif PPID Nama Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	60 Menit	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	30 Menit	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		