





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
(PPID BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH )

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK


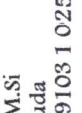


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b> <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p> /SOP/IBKAD/2019 April 2019</p> <p>KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU PPID PEMBANTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Nomor 5071) Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1)</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1)</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA Sederajat</li> <li>2 Strata 1</li> <li>3 Strata 2</li> </ol>	
<p><b>Keterangan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri <i>foto copy</i> identitas yang bersangkutan</li> <li>- Usman dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ul>	

**DIAGRAM ALIR**

**ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Uraian Prosedur		Mutu Baku					
No.	Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi			Formulir permohonan	15 Menit		
2	Petugas front office mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan			Buku register permohonan, komputer	15 Menit	Nomor formulir permohonan	
3	Petugas front office menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke bidang dokumentasi informasi			Mengecek formulir permohonan, komputer	15 Menit	Formulir permohonan informasi	
4	Bidang Dokumentasi mengklarifikasi permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dibantu, jika termasuk informasi yang dicekualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan			DIP	30 Menit	Hasil verifikasi data (layak atau tidak)	
5	Bidang Dokumentasi menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan			Daftar Informasi Publik	30 Menit		



No.	Kegiatan	Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Bidang dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada front liner untuk diberikan pada pemohon informasi				Surat jawaban permohonan informasi	15 Menit		
7	Petugas front office mencatat pemberitahuan ke dalam buku surat keputusan ke dalam buku register permohonan				Buku register permohonan	15 Menit	Jawaban atas keberatan	
8	Petugas Front office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip				Buku register keberatan	15 Menit	Nomor register keberatan	
9	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Laporan keberatan	15 Menit		
10	Permohonan selesai		