











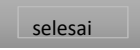

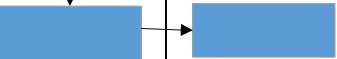


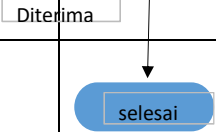


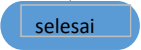


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</div>	Nama SOP	252/ ADPIM. II/ III/ 2025
	Tgl. Pembuatan	30 Maret 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	1-Apr-25
	Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIK 197806221996121002</div></div>
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>3. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 000.5.1/33/ADPIM.II/XII/2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>4. Surat Keputusan Plt. Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 500.12.18.1/167/Bid.1/Diskominfo/II/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</div>	<div>1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</div> <div>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</div>	<div>1. Daftar Informasi Publik di Setiap Bagian</div> <div>2. Softcopy Dokumen Informasi Publik</div> <div>3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Storage Internal</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan.</div>	<div>1. Softcopy dan Dokumen Informasi Publik</div>	


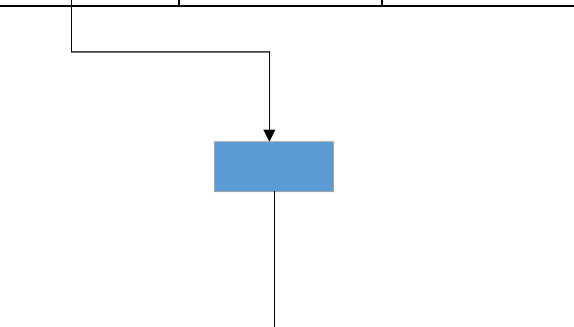

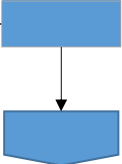
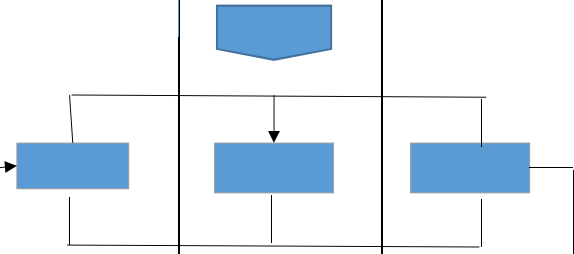

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

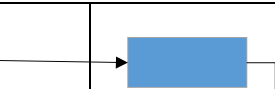

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan dari pemohon				Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	5 menit	Daftar pemohon keberatan	
3	Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	5 menit		
4	Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	30 hari kerja	Surat	
5	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	30 hari kerja	Memo	
6	Menyampaikan konsep kepeada PPID/ Atasan PPID				Komputer, ATK	1 jam	Surat/memo	
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data/Informasi Publik	
8	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan infromasi				Komputer/ ATK	5 menit	Arsip	

SOP Pengananan Sengketa Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat panggilan dari Majelis Komisioner dan Mediator yang ditetapkan oleh KIP				Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	
2	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan)				Komputer, jaringan internet	5 menit	Daftar pemohon	
3	Menghadiri Persidangan				Surat pemanggilan, dokumen, materi persidangan. Dokumentasi. Recorder	1 hari	Dokumen persidangan	
4	Mengikuti mediasi				Materi persidangan, laptop, recorder	14 hari kerja	Surat	Paling lama 14 hari kerja
5	Jika menerima kesepakatan hasil mediasi, memerintahkan PPID untuk melaksanakan hasil mediasi. Jika menolak hasil mediasi, akan dilanjutkan ke sidang selanjutnya			Ditolak		14 hari kerja	Data dan Informasi	
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksi-saksi, dan pihak terkait dengan jadwal yang disepakati				Surat panggilan	Maksimal 100 hari	Dokumen persidangan	
7	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				Putusan	1 hari	Dokumen persidangan	
8	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara				Putusan	14 hari kerja	Dokumen persidangan	

SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari	Permohonan Informasi	
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	Dibantu Staf masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	Paling lama 14 hari kerja
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)						Data dan Informasi	
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP						Dokumen persidangan	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	

7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen PPID	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerja.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Komputer, jaringan internet,	15 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Komputer dan jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				Komputer, ATK	1 jam	Surat/memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan internet, data/ informasi	30 menit	Data Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	