












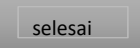





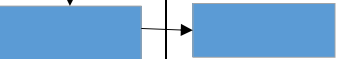


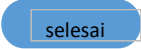



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nama SOP	250/ ADPIM. II/ III/ 2025
	Tgl. Pembuatan
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	1-Apr-25
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, <b>JOHNI SONDER, S.STP., M.Si</b> Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 897806221996121002
<b>BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</b>	<b>Nama SOP</b> SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>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</li><li>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</li><li>Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 000.5.1/34/ ADPIM.II/I/2025 Tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian</li><li>Softcopy Dokumen Informasi Publik</li><li>Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Biro/Setda</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Daftar Informasi Publik</li></ol>


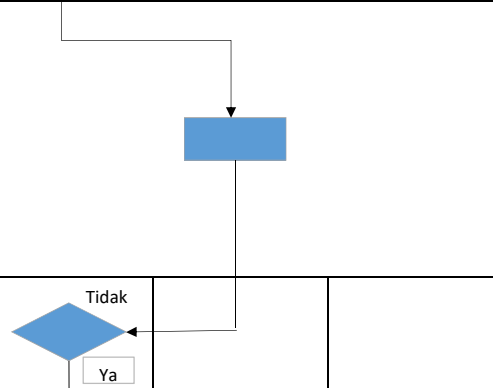
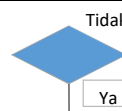


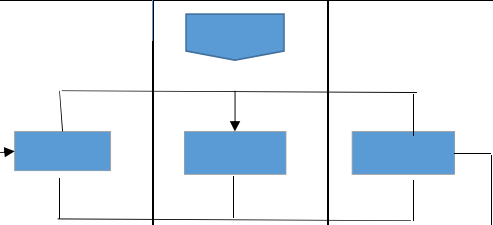


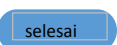
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

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	