



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
(PPID BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP

000.8.3.3.3/5/Set.1/Kesbangpol/1/2026

Tanggal Pembuatan
Tanggal Pengesahan
Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SELAKU
ATASAN PIPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL

30 Januari 2026

Disahkan oleh

MUHAMMAD RUS'AN, S.Hut., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19730923 200 312 1 005

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
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 Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten / Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang 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 Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

- 1 SMA Sederajat
- 2 Strata 1

Keterkaitan

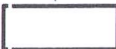
Peralatan/perlengkapan

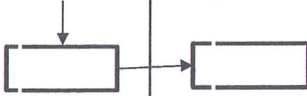
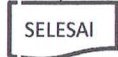
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Komputer dan Jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

DIAGRAM ALIR

ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK								
Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No.	Kegiatan	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 dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID pembantu), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan			dikecualikan 	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		
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	

Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No.	Kegiatan	Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Petugas Front office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Buku register keberatan	15 Menit	Nomor register keberatan	
9	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Laporan keberatan	15 Menit		
10	Permohonan selesai		 <pre> graph TD A[] --> B[SELESAI] </pre>					