



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 000.0.333 / 6/5et-1 / kesbangpol / 1/2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Januari 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL  MUHAMAD RUS'AN, S.Hut., M.Si Pembina Utama Madya (IV/b) NIP. 19730923 200312 1 005
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (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 Pemerintah 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 Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Aktif

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

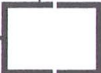
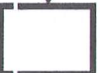
1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik
3. Memahami dan cepat menguasai teknologi informasi

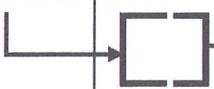
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Alat Tulis kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
3. Jaringan Internet, Telepon dan Fax
4. Surat/Nota Dinas, Surat elektronik
5. Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*).

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		Pemohon	PPID Utama/ PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Setiap Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di <i>website</i> ; 2. Fotocopy tau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.
3	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, jabatan fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		

4	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penangaran sengketa informasi kepada Atasan PPID.							
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi.							