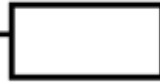


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 000.8.3.3.3/6/Set.I/Kesbangpol/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU ATASAN PPID 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	: Maklumat Pelayanan 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 Pemerintah 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 (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik		 ↓	Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		 ↓	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		 ←	Maklumat Pelayanan Informasi Publik			