



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERHUBUNGAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <b>YULINDRA DEDY, S.STP., M.Si</b> Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 19770717 199511 1 001
Bagian Tatalaksana	Nama SOP	Penyelenggaraan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li><li>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li><li>11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>12. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>13. Peraturan Gubernur Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>	Elemen masyarakat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term Of Reference</li><li>3. Komputer dan Jaringan Internet</li><li>4. Printer</li><li>5. Seperangkat Sound system /PA</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</li><li>- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ul>

Prosedur Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	FRONT DESK PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung .	MULAI				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website.  (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja layanan informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika Informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
		<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>			
No.	Kegiatan	PEMOHON INFORMASI	FRONT DESK PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Palangka Raya, 24 Febuari 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SELAKU

PEJABAN PPID PEMBANTU DISHUB PROV. KALTENG



**Yulindra Dedy, S.STP., M.Si**  
 Pembina Utama Muda / (IV/c)  
 NIP. 19770717 199511 1 001