PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
(PPID DINAS PERHUBUNGAN)

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **DINAS PERHUBUNGAN** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran

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 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 Operasinal Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kaupaten / 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 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah	1 Pemohon Informasi Publik 2 Petugas Front Office 3 Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi PPID Pelaksana 4 Atasan PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik 2. Formulir pernyataan keberatan / bukti pengajuan 3. Register keberatan 4. Komputer 5. Format Laporan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

DIAGRAM ALIR

ALUR PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN									
No.	**Uraian Prosedur**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			
	Kegiatan	**Pemohon**	**Front Office**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	**Kepala Dinas**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1	Pemohon mengajukan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	MULAI				Formulir Pengaduan	15 Menit		
2	Petugas front office mencatat pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran ke dalam buku register pengaduan					Buku register pengaduan, komputer	15 Menit	Nomor formulir pengaduan	
3	Petugas front office menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Tanda bukti penerimaan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	1 Hari Kerja	Tanda bukti penerimaan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	
4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran ke Kepala Dinas					Bahan pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	1 Hari Kerja		
5	Kepala Dinas membuat keputusan jawaban atas pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran						2 Hari Kerja	Keputusan atas pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	
6	Penetapan Sanksi atau Pembebasan Sanksi Pegawai				SELESAI		1 Hari Kerja	Keputusan Sanksi atau Pembebasan Sanksi	

Palangka Raya, 26 Febuari 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SELAKU
ATASAN PPID PELAKSANA DISHUB PROV. KALTENG

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