



**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

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 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 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

Kualifikasi pelaksana

- 1 Pemohon Informasi Publik
- 2 Petugas Front Office
- 3 Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi PPID Pembantu
- 4 Atasan PPID Pembantu

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			
		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						1 Hari Kerja	Keputusan Sanksi atau Pembebasan Sanksi	

Palangka Raya, 24 Febuari 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SELAKU
ATASAN IPID PEMBANTU DISHUB PROV. KALTENG



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