



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
(PPID DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



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 SELAKU KETUA PPID PEMBANTU PROVINSI
KALIAMNTAN TENGAH

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 SMA Sederajat
- 2 Strata 1

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Komputer dan Jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri *photocopy* identitas yang bersangkutan
- Dsimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

DIAGRAM ALIR

ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK								
Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No.	Kegiatan	Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi	MULAI			Formulir permohonan	15 Menit		
2	Petugas front office mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan				Buku register permohonan, komputer	15 Menit	Nomor formulir permohonan	
3	Petugas front office menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke bidang dokumentasi informasi				Mengecek formulir permohonan, komputer	15 Menit	Formulir permohonan informasi	
4	Bidang Dokumentasi mengklarifikasi permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID pembantu), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan			dikecualikan Y N	DIP	30 Menit	Hasil verifikasi data (layak atau tidak)	
5	Bidang Dokumentasi menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar Informasi Publik	30 Menit		
6	Bidang dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada front liner untuk diberikan pada pemohon informasi				Surat jawaban permohonan informasi	15 Menit		
7	Petugas front office mencatat pemberitahuan ke dalam buku surat keputusan ke dalam buku register permohonan				Buku register permohonan	15 Menit	Jawaban atas keberatan	

Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No.	Kegiatan	Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Petugas Front office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip		↓ [] → []		Buku register keberatan	15 Menit	Nomor register keberatan	
9	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala		[] ← []		Laporan keberatan	15 Menit		
10	Permohonan selesai		SELESAI					

Palangka Raya, 26 Febuari 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SELAKU

ATASAMPID PEMBANTU DISHUB PROV. KALTENG



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