



**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

PLT. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH SELAKU KETUA PPID PEMBANTU PROVINSI
KALIAMNTAN TENGAH

KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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 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

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

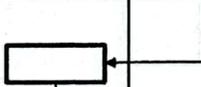
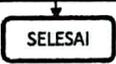
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

DIAGRAM ALIR

ALUR KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Bidang Penyelesaian Sengketa	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengisi formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan	MULAI				Formulir Keberatan	15 Menit		
2	Petugas front office mencatat pengajuan keberatan pelayanan informasi publik ke dalam buku register keberatan					Buku register keberatan, komputer	15 Menit	Nomor formulir keberatan	
3	Petugas front office menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik pada bidang penyelesaian sengketa informasi					Tanda bukti penerimaan keberatan	15 Menit	Tanda bukti penerimaan keberatan pelayanan informasi publik	
4	Bidang sengketa informasi menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan memberikan ke atasan PPID					Surat Permohonan keberatan	30 Menit		
5	Atasan PPID membuat keputusan jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan kembali pada front office						30 Menit	Jawaban keberatan	
6	Petugas front office akan menyerahkan keputusan tanggapan sebagai jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik						30 Menit		
7	Petugas front officemencatat surat keputusan ke dalam buku register keberatan					Buku register permohonan	15 Menit	Jawaban atas keberatan	
8	Bidang penyelesaian sengketa informasi akan menyimpan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik sebagai arsip					Buku register keberatan	15 Menit	Nomor register keberatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Bidang Penyelesaian Sengketa	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Petugas front office menyusun laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala					Laporan keberatan	15 Menit		
10	Pelayanan keberatan selesai								

Palangka Raya, 6 April 2022

Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

ATASAN PPID PEMBANTU TRISHUB PROV. KALTENG



Yulindra Dedy, S.STP., M.Si
 Petintra Tk.I
 NIP. 19720717 199511 1 001