



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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 PTID PEMBANTU PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

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 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

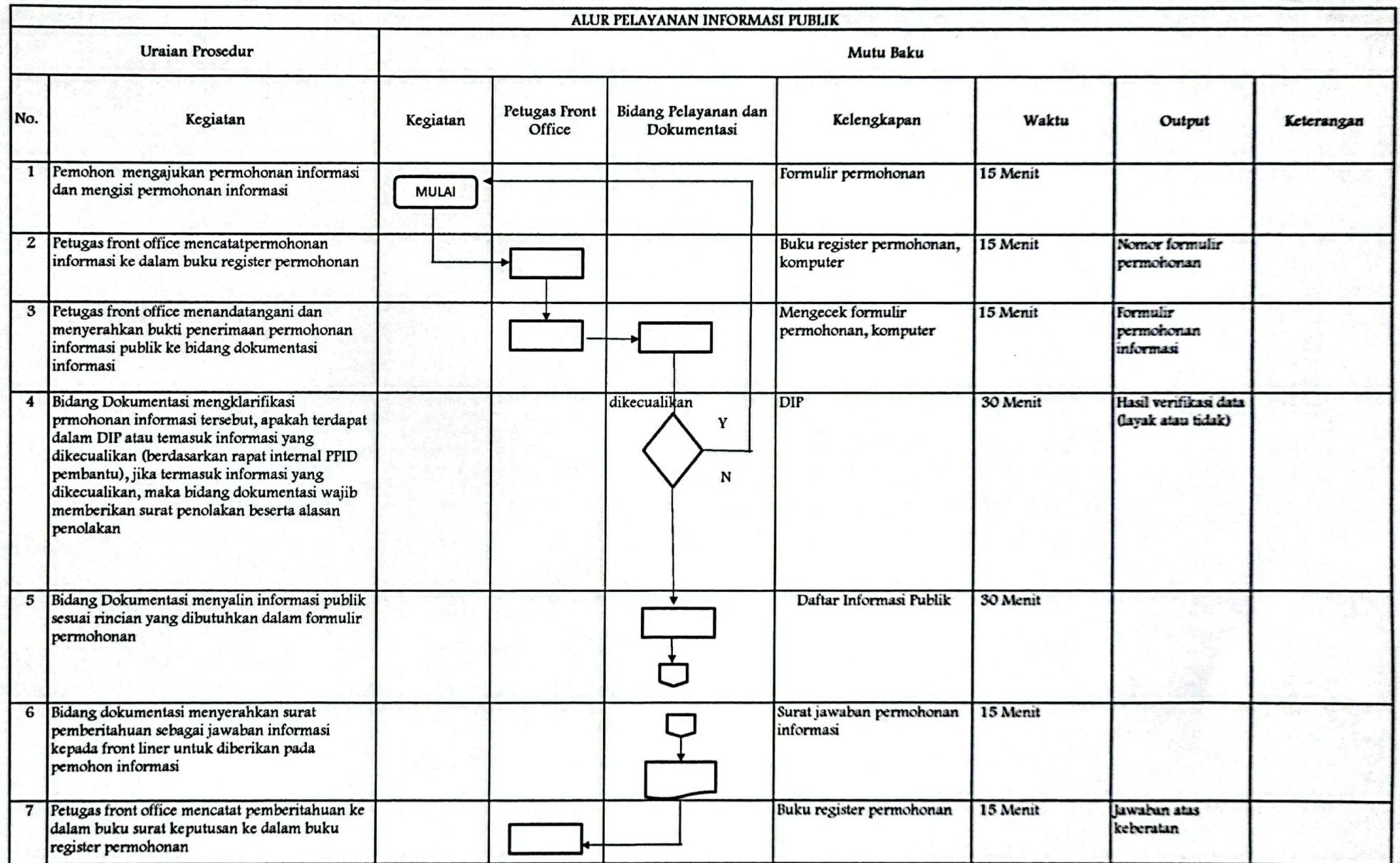
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Komputer dan Jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

DIAGRAM ALIR



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, 6 April 2022

Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SELAKU

ATASAN PEJABAT BANTU DISHUB PROV. KALTENG

