



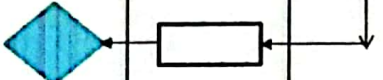
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
(PPID DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

 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 KALAMNTAN TENGAH PENYELENGGARAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PTID)
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 <i> fotocopy </i> identitas yang bersangkutan - Usimpan dalam bentuk <i> softcopy </i> dan <i> hardcopy </i>	

Prosedur Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	FRONT DESK PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung .	MULAI				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja layanan informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika Informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	FRONT DESK PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Palangka Raya, 6 April 2022

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SELAKU
ATAUN PPID PEMBANTU DISHUB PROV. KALTENG

