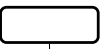
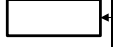
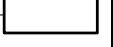
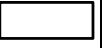


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas YULINDRA DEDY, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 19770717 199511 1 001
Bagian Tatalaksana	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010) 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 11. Peraturan Gubernur Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah 12. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 13. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 14. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklarifikasi Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana Elemen masyarakat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Seperangkat Sound system /PA	
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	

Prosedur Standar Penanganan Keberatan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN/URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Pelaksana jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Jika Informasi yang diinginkan tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi				Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi dan rekomendasi surat penolakan dari PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

Palangka Raya, 17 Febuari 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SELAKU
ATASAN PPID PELAKSANA DISHUB PROV. KALTENG


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