

 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	Permintaan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 Pengklarifikasian Informasi Publik	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 Permintaan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN/URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETEBANGAN
		PMOHON	PPD PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permintaan Informasi	MULAI					
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi			(1) Formulir Permintaan Informasi (2) Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotocopy KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (3) Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotocopy KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Pemimpin Badan Hukum b. Jika dilaksanakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan ditandatangani materi yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (4) Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	20 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohonan Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat diambil oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku Register Permintaan Informasi Publik	15 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Pewyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Map Arsip atau Map Folder/Ordner	15 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dibuat		
6	Keputusan PPD Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPD Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari				2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggantian/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menandatangani Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik			a) Pemberitahuan Tertulis : a. Apakah Publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak; b. Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. Rontok Informasi Publik yang tersedia; e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta g. Pengisian atau pengitahuan/pengaliran informasi yang diminta bila ada h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. Pengisian apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPD Pelaksana membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dibatalkan, PPD Pelaksana memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggantian/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

Palangka Raya, 17 Februari 2025

KETUA DINAS PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SILAKU

KEASISTEN POKJASANA PISIRUB PRON. KALTENG

Yusuf Dedy, S.STP, M.Si

Penulis: Dima Mada / 017/0

NIP. 19770717 199811 1 001