

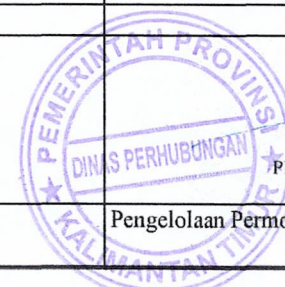


**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**SEKRETARIAT**






**SUB BAGIAN UMUM**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 000.8.3.3/ / Dishub.Um  |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023  |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS<br><br><b>YUDHA PRANOTO, S.E</b><br>PEMBINA UTAMA MADYA<br>NIP. 196408172010061001 |
| Nama SOP          | Pengelolaan Permohonan Informasi  |



|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik;<br>2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; | 1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi;<br>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.             |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik  | 1. Kertas<br>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word<br>3. Printer<br>4. Formulir permohonan informasi<br>5. Buku Register |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan  |
|  | 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual  |

## SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku                                       |          |  | Ket |
|-----|--|---|--|---|---|----------|--|-----|
|     |  | Petugas PPID  | PPID   | Tim Pertimbangan  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |     |
| 1   | Menerima permohonan informasi dari pemohon dan memberikan tanda bukti serta mencatat kedalam buku Register Layanan informasi publik. |  |  |   | Surat/Permohonan Informasi, Buku Register       | 5 menit  | Surat/Permohonan Informasi yang telah teregistrasi |     |
| 2   | Menyampaikan permohonan Informasi kepada PPID  |   |  |   | Surat/Permohonan Informasi                      | 5 menit  | Surat/Permohonan Informasi yang telah teregistrasi |     |
| 3   | Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi  |   |  |  | Surat/Permohonan Informasi                      | 20 menit | Disposisi Surat/permohonan informasi               |     |
| 4   | Menanda tangani jawaban atas permohonan informasi.   |   |  |   | Surat/Permohonan Informasi                      | 5 menit  | Disposisi Surat/permohonan informasi               |     |
| 5   | Menerima informasi yang telah ditandatangani dan didistribusikan sesuai permohonan informasi.  |  |  |   | Permohonan informasi yang telah ditandatangani. | 10 menit | Jawaban permohonan informasi publik                |     |