



**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM**

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



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