



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Brigjend Katamso No. 9, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111,
Telpon/Faksimile (0536) 3221585, Laman www.dpmd.kalteng.go.id, Pos-el dpmdes@kalteng.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG

STANDAR BIAYA PEROLEHAN INFORMASI PUBLIK

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Pasal 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa diperlukan untuk menetapkan Standar Biaya dan tata cara permohonan informasi dan dokumentasi publik dalam rangka mempermudah pemohon informasi untuk menggandakan dokumen dan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah tentang Standar Biaya Perolehan Informasi Publik.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah tentang Standar Biaya Perolehan Informasi Publik.
- KESATU : Menetapkan Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah dengan besaran sebagaimana disebutkan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya Perolehan Salinan Informasi dibebankan kepada Pemohon Informasi. Petugas informasi akan memberikan tanda terima Biaya Perolehan Salinan Informasi beserta rinciannya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 14 Agustus 2024



H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Muda
NIP. 197005142006041010

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 7⁹ TAHUN 2024
TANGGAL 14 AGUSTUS 2024

**BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NO	URAIAN	BIAYA	KETERANGAN
1.	Biaya Dokumen Elektronik (<i>softcopy</i>)	Tidak dipungut biaya (gratis)	-
2.	Biaya Penggandaan (<i>fotocopy</i>)	Rp. 200,- per lembar	Khusus untuk penggandaan salinan informasi yang melebihi 10 lembar
3.	Biaya Transportasi	Rp. 20.000,-	Perjalanan Pulang - Pergi
4.	Biaya Pengiriman	Menyesuaikan dengan jenis pengiriman, berat dan jarak alamat Pemohon Informasi yang berlaku pada PT Pos Indonesia	Apabila Pemohon Informasi menghendaki Salinan Informasi diserahkan melalui pengiriman

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,



H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	: SOP/UMUM/30/DPMDes/2024
Tanggal Pembuatan	: 04 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  H. ARYAMAN, S.IP., M.IP Kepala Dinas Utama Muda NIP. 197005142006041010

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT

Nama SOP	PELAYANAN TAMU
----------	-----------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

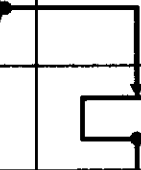
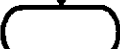
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pimpinan
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	2. Kemampuan berkomunikasi dan menyampaikan informasi yang penting
	3. Mempunyai pengetahuan umum dan wawasan yang luas

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

	1. Komputer
	2. Barcode
	3. Smartphone
	4. Meja, Kursi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu kedinasan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai dengan maksimal	Buku tamu digital
--	-------------------

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Resepsionis	Tamu/Pemohon Informasi	Petugas PPID	Perwakilan dari Sekretariat/Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu, menyapa dan menanyakan kebutuhannya dan mengisi buku tamu digital SIBUDI.					Buku tamu digital SIBUDI	10 menit	Informasi singkat keperluan kunjungan	-
2	Mengisi buku tamu digital SIBUDI didampingi petugas resepsionis					Informasi singkat keperluan kunjungan	5 menit	Tiket buku tamu	-
3	Mengarahkan tamu menuju ruang tunggu (ruang PPID) dan meminta identitas atau surat tugas (jika ada).					Tiket buku tamu	10 menit	Tiket buku tamu dan identitas tamu/surat tugas	-
4	Memeriksa nomor tiket buku tamu dan keperluan tamu. Kemudian mengarahkan tamu berdasarkan kategori urusan yang telah diinput.					Tiket buku tamu dan identitas tamu/surat tugas	15 menit	Informasi ke Sekretariat/Bidang Teknis yang menguasai informasi	-
5	Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data tersedia dan dalam penguasaan Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah, maka data akan diberikan.					Informasi ke Sekretariat/Bidang Teknis yang menguasai informasi	20 menit	Softcopy/hardcopy bahan, data atau informasi yang diminta oleh tamu	-
6	Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu, kemudian mengarahkan tamu untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dengan menunjukkan barcode yang fitur nya terhubung ke website Dinas PMD					Softcopy/hardcopy bahan, data atau informasi yang diminta oleh tamu	10 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
7	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat					Barcode yang di akses melalui Komputer/PC, Handphone, Tablet yang terhubung dengan jaringan internet	1 menit	Hasil survey telah di submit	-
8	Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Surat tugas atau identitas lain	10 menit	Ucapan terima kasih	-
9	Merapikan ruang tunggu					Ucapan terima kasih	15 menit	Kerapian ruang tunggu	-