PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/ 285 /BU
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
Disabkan oleh	:	**Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah** **Provinsi Kalimantan Tengah** **H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P** Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 tabun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tabun 2010 tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor S149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah:
6. Peraturan Komisi informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan informasi Publik;
7. Peraturan Komisi informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Oaerab Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tngas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penetapan pemutakhiran data informasi publik
2. SOP Permohonan informasi secara tertulis
3. SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
6. SOP Pasilitasi Sengketa informasi
7. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, printer, dan scaner;
2. Software Database XAMPP;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner;
5. Box Arsip;
6. Stup Map;
7. Rak Arsip.

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Permobonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			PPID PEMBANTU BIRO UMUM							
			Petugas layanan	Pelaksana PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
2	Menerima berkas pangajuan keberatan						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
3	Mengklarifikasi berkas						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
4	Memberikan tanda bukti panerimaan berkas keberatan dan meneruskan kepada Atasan						Buku Agenda dan Tanda Terima	5 menit	Buku Agenda dan Tanda Terima	
5	Menerima berkas pengajuan keberatan						Berkas keberatan	15 menit	Berkas keberatan	
6	Membuat tanggapan						Berkas keberatan	60 menit	Berkas keberatan	
7	Menandatangani tanggapan						Berkas keberatan dan tanggapan	10 menit	Berkas tanggapan	
8	Menerima berkas tanggapan yang telah ditandatangani						Berkas keberatan dan tanggapan	5 menit	Berkas tanggapan	
9	Menyerahkan tanggapan atas keberatan yang diajukan dan tanda terima tanggapan						Berkas tanggapan dan Tanda terima	5 menit	Berkas tanggapan	
10	Melakukan pencatatan dan pengarsipan						Berkas keberatan dan Salinan tanggapen	5 menit	Berkas tercatat dan terarsip	