


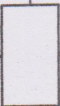

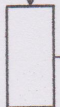



| | | |
|--|--|---|
|  <p>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP</p> | Nomor SOP | 041.1/133 /DISPUSIP.1/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh |  Kepala Dinas Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 196007261987032004 |
| | Nama SOP | Keberatan Pelayanan Informasi Publik |
| Dasar Hukum | Kualifikasi | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 3. Memiliki Tata Krama | |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik 2. Formulir pernyataan keberatan/bukti pengajuan 3. Register keberatan 4. Komputer 5. Format Laporan | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pandangan positif PPID Nama Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|------------------|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon menyampaikan pengajuan atau tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan paling lambat 30 hari kerja setelah menerima alasan penolakan |  | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan (2) Fotocopy atau scan identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan | 1 hari | Berkas permohonan yang sudah diisi lengkap dan dilengkapi data diri pemohon | |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID | |  | | Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | 1 hari | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy | |
| 3. | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID/memberikan tanggapan serta PPID Pembantu untuk menjawab permohonan keberatan paling lambat 30 hari kerja | | |  Ya Tidak | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap | 1 hari | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID | |
| 4. | Memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi | |  | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan | 1 hari | Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi tidak termasuk dalam DIP, karena belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi dengan menyertakan alasan tertulis dan tanggapan atasan PPID apabila mengaitkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya. |  | | | Informasi dan dokumen yang dimaksud permohonan informasi atau rekomendasi surat penolakan | Maksimal 20 hari | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau Surat penolakan kepada pemohon informasi | |