
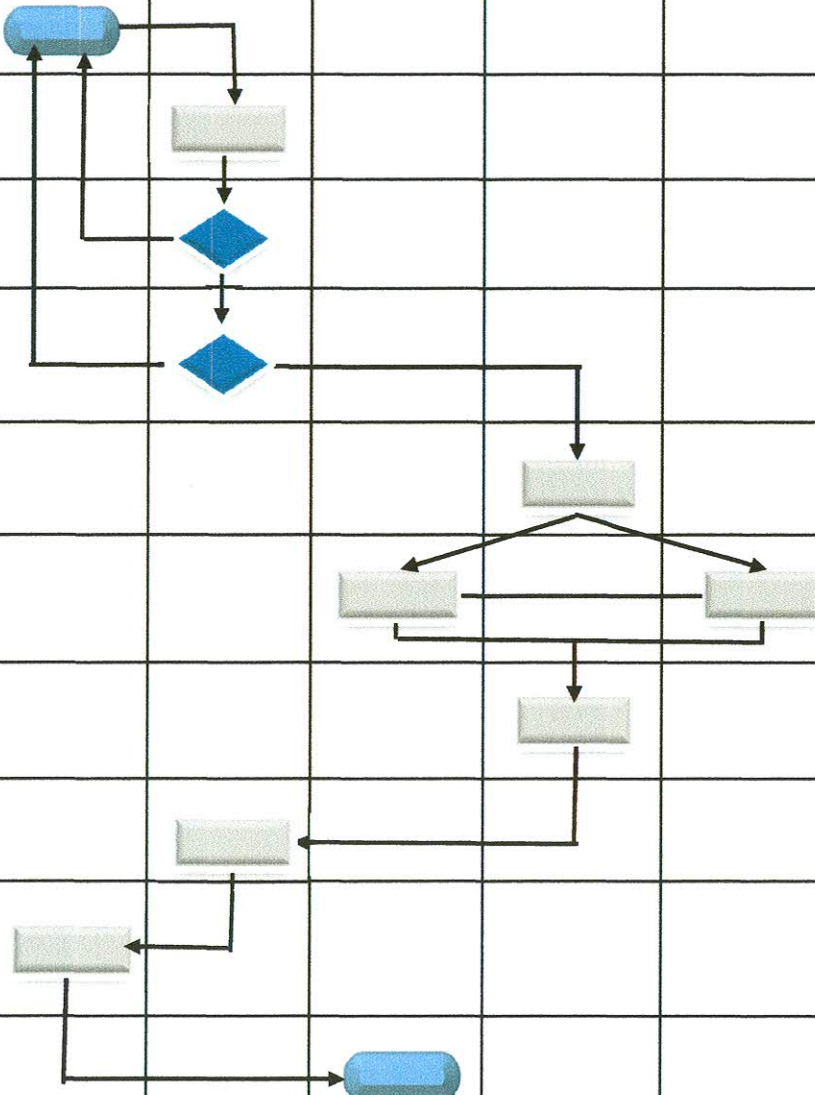
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM</p>	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ ggg /BU/2021 22 November 2021 November 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM  LISDA ARRIYANA, S.Sos. Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Peraturan Komis Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi 5. Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan 3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu	Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual	

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			PPID PEMBANTU BIRO UMUM				Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas layanan	Pelaksana PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan				
1	Menyampaikan pengajuan keberatan						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
2	Menerima berkas pengajuan keberatan						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
3	Mengklarifikasi berkas						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan 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 tanggapan	5 menit	Berkas tercatat dan tersip	