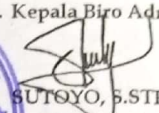

















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nama SOP	067.11/ ADPIM. II/ III/ 2021
Tgl. Pembuatan	30 Maret 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	1-Apr-21
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan, SUTYO, S.STP Pembina Tingkat I NIP. 19791011 200012 1 001
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Keberatan 2. Softcopy Formulir Keberatan 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Biro/Setda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan	1. Dokumen Keberatan atas informasi

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan dari pemohon				Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	5 menit	Daftar pemohon keberatan	
3	Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	5 menit		
4	Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	30 hari kerja	Surat	
5	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan internet, Form Keberatan	30 hari kerja	Memo	
6	Menyampaikan konsep kepeada PPID/ Atasan PPID				Komputer, ATK	1 jam	Surat/memo	
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data/Informasi Publik	
8	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan infromasi				Komputer/ ATK	5 menit	Arsip	