



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementarian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

KETERKAITAN

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

PERINGATAN

Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi adalah tugas dari PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Informasi Publik tidak akan berjalan dengan baik.

NOMOR SOP	: 480/302/II-11/Kesra/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 November 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 November 2021
DISAHKAN OLEH	:  PI. KEPALA BIRO, SETDA ARYAWAN S.I.P, M.I.P Pambina NIPN 199005142006041010
NAMA SOP	: PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mendokumentasikan Informasi dan Kemampuan Pengetikan laporan dengan Aplikasi Office
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Pelaksanaan PPID pada Biro Kesejahteraan Rakyat disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS MEJA INFORMASI	PENGELOLA INFORMASI	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir permohonan	15 menit	Formulir permohonan yang telah diisi oleh pemohon	Tatcara pengajuan keberatan atas informasi publik dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat
2	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan, jika lengkap maka melaporkan kepada Ketua PPID pembantu, jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 					persyaratan perorangan : Photocopy KTP/SIM/KK/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/Paspor	30 menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan sebaiknya dipenuhi oleh pemohon informasi
3	Menganalisa keberatan dan menguskan pengelola informasi untuk memberikan informasi yang diinginkan pemohon					laporan	3 hari		
4	Menerima surat jawaban yang diinginkan pemohon					Surat jawaban atau data yang diinginkan pemohon	15 menit	Rumusan informasi	