

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS PMPTSP,</b>  Ttd.  <b>Drs. SUHAEMI, M.Si.</b> NIP. 196409051993031001
<b>UNIT KERJA</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN</b> <b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal; 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 13 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah; 14 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2 Memahami administrasi pelayanan publik 3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1 SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 2 SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3 SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	1 Peraturan perundang-undangan terkait 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , jaringan internet 4 ATK, buku register	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan tidak dapat dilanjutkan.	Disimpan sebagai arsip dokumen dan arsip elektronik.	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	Atasan PPID Pembantu	PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi, baik secara langsung maupun tidak langsung.						(1) Formulir pengajuan keberatan di meja pelayanan PPID/website, (2) Kopi/scan KTP Pemohon Informasi	15 menit	Formulir pengajuan keberatan yang dilampiri kopi/scan KTP	SOP PENYUSUNAN DIDP, SOP PELAYANAN PERMOHONAN IP, SOP UJI KONSEKUENSI IP
2	Melakukan registrasi berkas pengajuan keberatan setelah dilaksanakan penelitian terhadap subyek dan obyek keberatan.						DIDP, buku register, formulir pengajuan keberatan yang dilampiri kopi/scan KTP	15 menit	(1) Berkas pengajuan keberatan, (2) Nota dinas	
3	Memeriksa berkas pengajuan keberatan dan memerintahkan PPID Pembantu untuk tindak lanjut.						(1) Berkas pengajuan keberatan, (2) Nota dinas	15 menit	(1) Berkas pengajuan keberatan, (2) Nota dinas	
4	Menindaklanjuti disposisi Atasan PPID Pembantu.						(1) Berkas pengajuan keberatan, (2) Nota dinas	15 menit	Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	10 hari kerja	Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	
6	Menerima informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	15 menit	Tanda terima	
7	Mengarsipkan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						Tanda terima	15 menit	Arsip PPID	