

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	357/LM-450/DKP/08/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Dina Lili Suriani MM., MM.RS Pembina Utama Muda NIP. 19660409 199511 2 001 SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA atau Sederajat	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai Tata Krama	
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima	
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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 Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dinas Ketahanan Pangan		
Keterkaitan	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 pendaftaran	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewatkan maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu		

No	Pemohon	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	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 Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 hari	Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID				Semua data-data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 hari	Daftar Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID / memberikan tanggapan serta PPID Pembantu untuk menjawab Permohonan Informasi paling lambat 30 hari kerja		 TIDAK		Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap	1 hari	Daftar Surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memenuhi Permintaan Informasi dari Pemohon Informasi			 YA	(1) Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah dilumumkan	1 hari	Surat Perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi Permintaan Pemohonan 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 yang diinginkan Pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah dilumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi dengan menyertakan alasan tertulis dan tanggapan Atasan PPID apabila menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.				Dokumen / Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi Surat Penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Maksimal 20 hari	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	