

SATUAN KERJA



BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP : 10 /TU.I-2023/EK
 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2023
 Disahkan Oleh : KEPALA BIRO PEREKONOMIAN
 SETDA PROV. KALTENG,

 SAID SATIM, S.Kom
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720704 199303 1 004
 Judul SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan pelayanan publik 2 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3 Memahami teknologi informasi 4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Kearsipan | <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, Laptop, Printer dan Jaringan Internet 2 Telepon dan Fax 3 Rak Filling Kabinet Surat Nota Dinas |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dilaksanakan dengan batas 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik 3 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p> |

ALUR MEKANISME PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Ket |
|----|--|--|---|---|---|---|--|--|-----|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan |  | | | | 1 Formulir pengajuan pelayanan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID pembantu. 2 Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. | Pada hari dan jam kerja (15 menit) | Formulir permohonan 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 pembantu | |  |  | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja (15 menit) | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja (8 hari kerja) | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi |  | |  | | 1 Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2 DIP yang telah diumumkan. | Pada hari dan jam kerja (7 hari kerja) | Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi | | | |  | Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan. | Pada hari dan jam kerja (1 hari kerja) | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi | |