



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**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. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informai dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daeran Provinsi kalimantan Tengah nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalteng Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan**

**Peringatan**

Prosedur pengelolaan Keberatan atas informasi adalah salah satu tugas dari Dinas P3APPKB, apabila SOP ini Tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik.

Nomor SOP	:	061.1/261 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan		April 2023
		Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19630527 199102 1 001
Nama SOP		<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pealayan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3APPKB Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoodinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu Pendokumentasian 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**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Pengelola Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. Mengisi formulir...]     Step1 --&gt; Step2[2. Menjelaskan cara...]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision -- TIDAK --&gt; Step1     Decision -- YA --&gt; Step3[3. Menganalisa keberatan...]     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima surat jawaban...]     Step4 --&gt; End([End])           </pre>				Formulir Permohonan	15 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi oleh pemohon	Tatacara pengajuan keberatan atas informasi publik dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke DP3APPKB
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik.</li> <li>- Memeriksa kelengkapan penagjukan keberatan, jika lengkap maka melaporkan kepada Ketua PPID pembantu, jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> </ul>					Persyaratan perorangan : FC KTP/SIM/KK/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/Pasport	30 menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan sebaiknya dipenuhi oleh pemohon informasi
3.	Menganalisa keberatan dan menugaskan 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		