



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KBERENCANA

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	:	061.1/189/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADM. TANGKUDUNG, M.Kes Pembina Utama Madya NIP. 19630527 199702 1 001
Nama SOP	:	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Kualifikasi Pelaksanaan

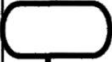


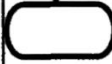
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pealayan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3APPKB Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoodinasi dengan 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					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"> - Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik. - Memeriksa kelengkapan penagjukan keberatan, jika lengkap maka melaporkan kepada Ketua PPID pembantu, jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 					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	