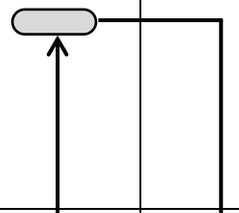
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah, **BARU, S.Pd.,M.Si** Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan lnformasi 3. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2003 tentang Keterbukaan lnformasi Publik 4. Peraturan Komisi lnformasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan lnformasi Publik	1. Mengetahui proses pelayanan infomnasi dan mengidentifikasi informasi publik yang terbuka dan tertutup: 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pengetahuan informasi publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Berpenampilan menarik, santun dan berjiwa melayani.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Pelayanan lnformasi Pubftk di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah 3. SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian lnformasi	1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan keberatan tidak berjalan	Disimpan dalam bentuk dokumentasi tercetak dan elektronik

SOP PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan					Form Pernyataan Keberatan (kosong) dan Kartu Identitas	10 menit	Form Pernyataan Keberatan telah diisi oleh pemohon	Keberatan diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi. tidak disediakan informasi berkala, tidak ditanggapinya permohonan, informasi yang dibenkan tidak sebagaimana permohonan, tidak dipenuhinya permohonan. pengenaan biaya yang tidak wajar. penyampaian informasi melebihi batas waktu
2.	Melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan					Permohonan keberatan pemohon informasi	30 menit	Form Pernyataan Keberatan telah diisi oleh pemohon, tanda terima	a. Memeriksa batas waktu pengajuan dan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan keberatan b. Jika permohonan keberatan diajukan diluar batas waktu, maka permohonan keberatan ditolak, c. Jika masih dalam batas waktu, namun syarat kelengkapan pengajuan keberatan belum lengkap sebagaimana maka pemohon diminta untuk melengkapi d. Jika syarat kelengkapan sudah dipenuhi maka diberikan tanda terima permohonan keberatan, selanjutnya permohonan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID
3.	Mengadakan rapat dengan PPID dan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran					Form Pernyataan Keberatan yang telah terisi oleh pemohon	30 menit	Disposisi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Membuat surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi			Tidak		Disposisi	30 menit	Draft Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	
5.	Menandatangani surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi				Ya	Draft Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	15 menit	Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan. Dalam hal keberatan yang diajukan mengenai Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung, Atasan PPID memberikan tanggapan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan.
6.	Memberikan tanggapan atau keputusan Atasan PPID kepada pemohon					Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	5 menit	Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti pemberian	
7.	Mendokumentasikan dokumen keberatan informasi dan jawaban atas keberatan dari Atasan PPID					Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti	30 menit	Arsip	