
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NOMOR SOP	065/72/SATPOLPP
	TGL. PEMBUATAN	18 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701110 200212 1 005
	NAMA SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 77/SATPOLPP/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 78/SATPOLPP/2022 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik Serta Penetapan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 79/SATPOLPP/2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi; Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik; SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan; SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi ; SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik; SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Uji Konsekuensi. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Keberatan; Softcopy Formulir Keberatan; Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda. 	
PERNGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat Tidak berjalan.	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik .	

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan dari Permohonan Informasi					Surat / Formulir Keberatan	1 hari	Surat / Formulir yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima		Tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan dan keberatan					Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	membuat tanggapan sesuai keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan pertimbangan, PPID Pelaksnan menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	