












PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

NOMOR SOP	: 400/261/KESRA-TU
TGL. PEMBUATAN	: 2 Maret 2021
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT, drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikSK Pembentukan Panitia Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 88/KESRA/2020 Tanggal 15 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas InformasiMemahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi adalah salah satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat Tidak Berjalan	Dokumen Keberatan Atas Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat / Formulir Keberatan	1 hari	Surat / Formulir Keberatan 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					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan 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 draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	