



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Yos Sudarso Nomor 1, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111
Telepon/Faksimile (0536) 3229819
Laman www.disdagperinprovkalteng.com, Pos-el perindagkalteng@gmail.com

Nomor SOP	: SOP – PPID - 002
Tanggal Pembuatan	: 01 – 05 - 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 – 05 - 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah  NORHAINI S.Sos, M.AP Pejabat Utama Muda NIP. 19670626 199003 2 009

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026). Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, Menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi;
3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya;
4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan;
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
6. Mampu bekerja sama dalam tim

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Maklumat Pelayanan
7. SOP Pengujian Konsekuensi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer/mesin fotokopi
5. Telepon
6. Papan Pengumuman
7. Nota Dinas/Lembar Disposisi
8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan

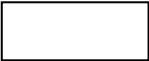
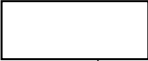
Peringatan

- Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Buku Register Permintaan Informasi Publik

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang dibutuhkan.					- Formulir pengajuan keberatan informasi publik - Fotokopi kartu identitas pemohon	Pada Hari dan Jam Kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi public yang telah diisi dan dilengkapi kartu identitas dari pemohon.	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu.		 			Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa pengajuan formulir keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4.	Menganalisa pengajuan formulir keberatand ari para pemohon informasi dan memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.			TIDAK 		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang sudah di isi lengkap	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

5.	Memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.			YA	- Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang sudah di isi lengkap - DIP yang telah diumumkan	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
6.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasa PPID, jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID yang akan menjawab				Dokumen informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau dokumentasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi dikecualikan.	Pada Hari dan Jam Kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	



KEPALA DINAS

PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOPHANI, S.Sos., M.AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19670626 199003 2 009