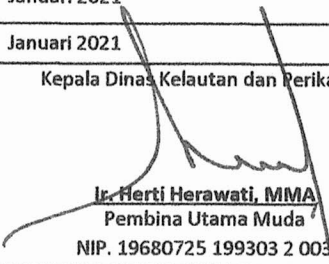




 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUBBAG UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP	067 / 002 /DKP-Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	11 Januari 2021
	Tanggal Efektif	11 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. Herti Herawati, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
	Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
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 4 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6 Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang 3 Menguasai Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim 7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 8 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani	
Keterkaitan 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Peralatan/perlengkapan - Formulir Isian - Komputer - Pesawat telepon - Jaringan internet - ATK - Dokumen Peraturan per Undang-Undangan	
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2 Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Pembantu	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan keberatan, dan penajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pembantu DKP Prov Kalbar				1. Formulir Isian permohonan 2. KTP Pemohon pribadi/pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan 3. Akta Notaris/SK/dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi permohonan lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tanda tangan pemohon dan petugas		Formulir pengajuan keberatan	
2	Mengumumkan tata cara penanganan keberatan							
3	Menerima formulir pengajuan dan mendaftarkannya kemudian memberikan salinan formulir pengajuan kepada pemohon; serta menyampaikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon				1. Nomor Registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan		Pengajuan keberatan yang teregistrasi; tanggapan keberatan secara tertulis	
4	Menerima Tanggapan pengajuan keberatan				Surat Tanggapan	30 Hari kerja sejak dicatat pengajuan keberatan	tanggapan atas keberatan	