

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

OLEH :

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan M. Saad Sintang 78611 Kalimantan Barat

Telepon (0565) 21745, Faksimile (0565) 21745, E-mail HUMASPPIDDPKRP@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pelayanan publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku).					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2.	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	registrasi pengajuan keberatan	
3.	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	30 menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh Penanggung Jawab.					Disposisi	3 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	SOP Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

6.	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.					informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
7.	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.					informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
8.	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**



ZULKARNAIN,ST.MT
Pembina Tk. I
NI. 19650813 199703 1 005