

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 000.8.3.3.3/7/Set.I/Kesbangpol/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL  MUHAMAD RUS'AN, S.Hut.,M.Si Pembina Utama Madya (IV/b) NIP. 19730923 200312 1 005
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010) 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah		
KETERKAITAN :		
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Aktif		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat.		
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 3. Memahami dan cepat menguasai teknologi informasi		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Alat Tulis kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet, Telepon dan Fax 4. Surat/Nota Dinas, Surat elektronik 5. Daftar Informasi Publik		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website (1) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan <i>softcopy</i>	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

