



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DISPERKIMTAH PROV. KALIMANTEN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	<p>Nomor SOP : 800/320/40/DPKPP-KT/2018  Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2018  Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2018  Tanggal Efektif : 1 Agustus 2018  Disahkan oleh :   Nama SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p>  <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS  <b>W. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT</b>  Pembina Utama Madya  NIP. 19660315 199203 1 010</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai tala kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tuhsan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>6. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i></li> <li>3. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>4. <i>Printer</i></li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hokum bila pelayanan menjadi terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam mengajukan keberatan harus mengisi formulir dengan melampirkan fotocopy identitas yang bersangkutan</li> <li>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ul>

DIAGRAM ALIR

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				
		Pemohon Keberatan	Bidang Pelayanan Informasi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis ditujukan kepada Tim Pertimbangan		↓				Formulir keberatan	5 menit	Formulir keberatan	
2	Melakukan pencatatan pengajuan keberatan informasi dalam buku register keberatan dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan PPID Pembantu			↓			Buku register keberatan, formulir keberatan, komputer. Semua data-data pemohon keberatan disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 menit	Nomor formulir keberatan, Formulir keberatan keberatan	
3	Tim Pertimbangan PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan				↓		Formulir keberatan, surat permohonan keberatan	30 hari kerja dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan	Pertimbangan permohonan keberatan	
4	Atasan PPID Pembantu melaksanakan keputusan tertulis					↓	Formulir keberatan, surat permohonan keberatan, hasil pertimbangan permohonan keberatan	1 hari kerja	Keputusan tanggapan keberatan	
5	Pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan tim pertimbangan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada PPID Utama						Keputusan tertulis PPID Pembantu, surat permohonan keberatan	14 hari kerja sejak diterimanya keputusan Tim Pertimbangan PPID Pembantu	Hasil keputusan PPID Utama	

Palangka Raya, 1 Agustus 2018

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU DISPERKIMTAN PROV. KALTENG



If. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660315 199203 1 010