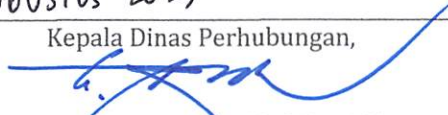




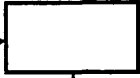

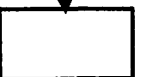







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERHUBUNGAN

	Nomor SOP	B12
	Tgl Pembuatan	30. Agustus 2023
	Tgl Revisi	30. Agustus 2023
	Tgl Pengesahan	30 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan,  Y. ANTHONIUS RAWING, S.E., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 11. Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat.	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Komputer / Notebook; 2. ATK; 3. Jaringan Internet;	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penangan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID DINAS PERHUBUNGAN PROV KALBAR	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (maks)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi				Surat / Formulir Keberatan	30 Menit	Surat / Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Tanda Terima	30 Menit	Tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah Masuk di PPID				Disposisi Surat	30 Menit	Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan				Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diterima				Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan				Disposisi Surat	3 Hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim Pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan dan Petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	