

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT</p> | Nomor SOP | 550/ <i>153</i> / SEK.UM/DP2KUKM |
| | Tanggal Pembuatan | 26 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 26 Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas  <u>H. M. YADI ROBYAN NOOR, S.E., M.TP</u> NIP. 19620721 198811 1 001 |
| SUB BAGIAN UMUM | Nama SOP | Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik 2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kerasipan dan pengelolaan informasi 3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi 4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi 5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik 6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Keberatan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik 5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Meja Pelayanan 2 Komputer 3 Printer 4 Daftar Informasi Publik 5 ATK 6 Telpon/Fax 7 Website Dinas Perindagkop & UKM | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya | <p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik 2. Formulir bukti tanda terima keberatan informasi publik 3. Formulir bukti penyerahan tanggapan keberatan informasi publik 4. Buku register permintaan informasi dan keberatan pemohon | |

| No | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi | Atasan PPID Pembantu | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon informasi mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui : a. Langsung ke Meja Pelayanan informasi PPID Pembantu Kantor Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim b. Tidak langsung melalui surat, website atau email Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim | <pre> graph TD Start([mulai]) --> Decision{ } Decision -- ya --> Step2[] Decision -- tidak --> Step1[] </pre> | | | | 1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP/SIM(Perorangan) / Fotocopy KTP/SIM Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga/Organisasi) | Hari H Selama jam pelayanan kantor berlangsung | Formulir Permohonan yang telah diisi beserta data pemohon | |
| 2 | Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik : a. Apabila kelengkapan berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. Jika telah lengkap, dilakukan registrasi pada buku permohonan informasi, membuat tanda terima, memeriksa jenis informasi/dokumen yang di minta | <pre> graph TD Step2[] --> Atasan[] </pre> | | | | | Hari H Selama jam pelayanan kantor berlangsung | a. Buku Register keberatan Informasi b. Bukti Tanda terima keberatan Informasi | |
| 3 | Tim PPID mengadakan koordinasi dan rapat dengan melibatkan Bidang/UPTD terkait yang diajukan keberatan informasi | <pre> graph TD Atasan[] --> Petugas[] </pre> | | | | | | Bukti penyerahan Informasi/Dokumen | |
| 4 | Memberikan tanggapan tertulis perihal permohonan keberatan informasi publik yang diajukan | <pre> graph TD Petugas[] --> Dokumentasi[] </pre> | | | | | 30 hari kerja | Informasi/Dokumen | |
| 5 | Pemohon menerima tanggapan tertulis dari pihak PPID pembantu | <pre> graph TD Dokumentasi[] --> End([selesai]) </pre> | | | | | | Informasi/Dokumen | |