BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM KEBAKARAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	800/56/BPB-PK/1/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana, **AHMAD TOYIB, S.STP., M.Si** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790319 199711 1 001
Sekretariat	Nama SOP	**Penanganan Keberatan Informasi Publik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573), 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149),	Staf Teknis (Pengelola Website) 1. Ahli dalam bidang IT (pengelola Web dan Sistem Komputer Jaringan) 2. Memahami Sistem Jaringan (Network) 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pendoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026); 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran, 2. Term of Reference, 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi di PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang - Datang langsung dan mengisi Informasi Publik mana yang tersedia di informasi kebenarannya oleh Kepala formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) - Melalui website					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja layanan dan Di Website	Setiap saat, tetapi ditarge mana informasi yang harus selesaikan terlebih dahulu	Format Isian yang telah diverifikasi	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan,jika ada tambahan baru dibuat	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP memenuhi permintaan pemohon yang	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan kepada pemohon jika informasi yang dapat diberikan.					Rekomendasi Surat Penolakan	Setiap hari maksimal harus ditanggapi 30 hari sejak permohonan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

