









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR SOP	: 1828 / DISKOP UKM .D
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 AGUSTUS 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat,  Drs. Junaidi, MM NIP. 19650809 198603 1 012
NAMA SOP	Pengaturan Keberhasilan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014;4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA atau sederajat.2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik;2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</i>

S O P Penanganan Keberatan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. - 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 Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu.					<ul style="list-style-type: none"> - 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 softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu.					<ul style="list-style-type: none"> - 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 softcopy	
4.	Menganalisa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.			<i>tidak</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 	- Pada hari dan jam kerja	- Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
5.	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap - 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.	
6.	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 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.					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan. 	Pada hari dan jam kerja	- Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	