

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | <p align="center">DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p> <p align="center">JALAN RAMBUTAN GEDUNG GABUNGAN DINAS PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> | Nomor SOP | : 000.8.3.4/010.6/SOP/2025 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 13 Januari 2025 |
| | | Tanggal Revisi | : |
| | | Tanggal Efektif | : 13 Januari 2025 |
| | | Disahkan Oleh | : KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA H. ASNAWI, S.SOS.,M.SI NIP. 19720605 199803 1 014 |
| SOP PENGAJUAN KEBERATAN | | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 3. 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) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) | | 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Maklumat Pelayanan 7. SOP Pengujian Konsekuensi | | 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Telepon/mesin faksimile 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan | | Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik | |

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

| No | Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|---------------------------|----------------|------|-------------|--|----------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas Layanan Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan keberatan dengan mengisi formulir keberatan/mengirimkan surat keberatan yang disertai alasan sebagai berikut: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakannya Informasi berkala; c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Surat Keputusan | ● | | | | | 1. Identitas Diri: a) Foto kopi KTP; b) Foto kopi akta pendirian badan hukum; atau c) Surat kuasa 2. Formulir / Surat keberatan. | 5 menit | Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon | |
| 2 | a. Menerima formulir keberatan atau surat keberatan dari Pemohon Informasi dan mendaftarkan keberatan tersebut. Selanjutnya Petugas Informasi memberikan asli formulir pengajuan keberatan kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti. b. Meneruskan formulir/surat keberatan kepada PPID. | | ■ | ■ | | | Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon | 10 menit | Bukti pengiriman Asli Formulir Pengajuan Keberatan kepada Pemohon | Kendali waktu 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan |
| 3 | a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Menyampaikan surat keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan disposisi/ arahan lebih lanjut. | | | ■ | | | Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon | 10 menit | 1. Surat Permohonan; dan 2. Formulir yang telah diisi oleh Pemohon | |
| 4 | a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Memberikan arahan lanjut/ disposisi untuk ditindaklanjuti PPID. | | | ■ | ◆ | | Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon dan Disposisi | 30 menit | 1. Surat Permohonan 2. Formulir yang telah diisi Pemohon; dan 3. Disposisi | |
| 5 | Menerima disposisi dari Atasan PPID dan meneruskan ke PPID Pelaksana untuk dikonsepkan jawaban atas keberatan Pemohon Informasi. | | | ■ | | | Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas | 15 menit | 1. Surat Permohonan; 2. Formulir Keberatan; dan 3. Nota Dinas | |
| 6 | Menyusun konsep jawaban atas keberatan Pemohon Informasi, kemudian menyampaikan kepada PPID. | | | ■ | | | Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas | 60 menit | Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung | |
| 7 | a. Menerima dan menelaah tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID Pelaksana; b. Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan | | | ■ | | | Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung | 30 menit | Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung | |
| 8 | a. Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID . b. Memberikan arahan kepada PPID untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi. | | | ■ | ◆ | | Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung | 30 menit | Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui | |
| 9 | Menerima, menelaah, dan memberikan arahan kepada PPID pelaksana untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi. | | | ■ | ▼ | | Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui Atasan PPID | 15 menit | Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID dengan dokumen pendukung | |
| 10 | a. Menyampaikan tanggapan atas keberatan tersebut kepada Pemohon Informasi. b. Mengadministrasikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan kepada Pemohon | | ■ | ■ | | | Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID dengan dokumen pendukung | 15 menit | Dokumentasi surat tanggapan PPID atas keberatan pemohon beserta dokumen pendukung | |
| 11 | Menerima surat tanggapan dari PPID atas keberatan yang diajukan. (Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, dalam hal terdapat ketidakpuasan dengan keputusan Atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi Pusat) | ● | | | | | Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID; formulir tanda terima | 15 menit | Informasi sesuai dengan keberatan pemohon | 14 hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID |