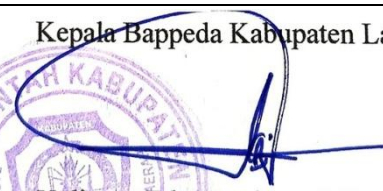


 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	NOMOR SOP	0.0.0.8.3.3/15/SET-BAPPEDA
	TANGGAL PERBUATAN	Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bappeda Kabupaten Landak  Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19820704 200604 1 010
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENGAJUAN KEBERATAN

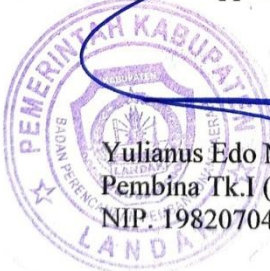
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 4. tentang Pemerintahan Daerah; 5. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 6. 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 7. Keterbukaan Informasi Publik; 8. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 9. Tahun 2010 tentang Standar Layanan 10. Informasi Publik; 11. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan 12. Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 13. Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik; 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

14. Penyusunan Standar Operasional 15. Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah.	1. 1. Komputer 2. 2. Printer 3. 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. 4. Buku catatan 5. 5. Jaringan internet 6. 6. Almari rak dokumen/buku 7. 7. Ordner / file organizer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID Utama	Atasan PPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan.					Formulir permohonan informasi/ Identitas diri dari pemohon informasi	30 (tiga puluh) hari kerja	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi beserta identitas	
2.	Melakukan registrasi formulir dan menyampaikan pengajuan kepada atasan PPID						30 (tiga puluh) hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan, meminta PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi	30 (tiga puluh) hari kerja		
4.	Meminta kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi/ DIP yang diumumkan	30 (tiga puluh) hari kerja		
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan (masuk DIP). Jika tidak termasuk dalam DIP, maka diberikan surat					Dokumen/informasi	30 (tiga puluh) hari kerja	Informasi publik yang diminta atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

	penolakan kepada Pemohon Informasi								
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Bappeda Kabupaten Landak



Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19820704 200604 1 010